美濃加茂市指定管理者制度運用ガイドライン

【第 13 版】

～あるべきすべての公共施設が

市民に愛され、活用されているまちをめざして～

令和8年9月改訂

美濃加茂市

目　　次

はじめに 1

第1章　指定管理者制度とは 1
1．1　制度の概要 1
1．2　運用の基本方針 5
1．3　運用状況 5
1．4　美濃加茂市指定管理者評価委員会 6

第2章　指定管理者制度運用の流れ及び導入の検討・決定 7
2．1　指定管理者制度運用の主な流れ 7
2．2　導入検討から決定までの流れ 9
2．3　導入の検討　≪担当課≫ 10
2．4　導入の適否等の審議　≪施設経営委員会≫ 13
2．5　導入の可否等の決定　≪総合政策会議≫ 13

第3章　募集要項等作成・条例改正・公募 14
3．1　導入決定から公募までの流れ 14
3．2　業務仕様書（案）、募集要項（案）等の作成　≪担当課≫ 15
3．3　指定管理料の設定　≪担当課≫ 18
3．4　条例改正　≪担当課・議会等≫ 21
3．5　債務負担行為の設定　≪担当課・議会等≫ 21
3．6　指定管理者の公募　≪担当課≫ 21

第4章　指定管理者の審査・選定・指定 23
4．1　募集の告示から管理運営開始までの流れ 23
4．2　募集告示後の手続き　≪担当課≫ 25
4．3　申請書・提案書等の審査・選定　≪審査委員会・担当課≫ 26
4．4　指定管理者候補者の決定・通知　≪施設経営委員会・（総合政策会議）・担当課≫ 29
4．5　指定の議決・債務負担行為の補正　≪担当課・議会等≫ 30
4．6　指定の通知・指定の告示　≪担当課≫ 30

第5章　協定の締結 31
5．1　協定書（案）の作成　≪担当課≫ 31
5．2　協定協議（協定内容の確認・修正）　≪担当課≫ 31
5．3　仮協定の締結　≪担当課≫ 32
5．4　本協定の締結　≪担当課≫ 32
5．5　業務の引継ぎ等の開始　≪担当課≫ 32

第6章　モニタリング 33
6．1　モニタリングの目的 33
6．2　指定管理者によるセルフモニタリング 35
6．3　事業報告、本市によるモニタリング　≪担当課≫ 35
6．4　指定管理者評価委員会による二次評価　 40
6．5　検証、指導等　≪担当課≫ 41
6．6　モニタリング結果の公開　≪施設経営課≫ 42

第7章　更新時の指定手続き 43
7．1　指定管理者の更新とは 43
7．2　更新時の指定手続きと流れ 43
7．3　施設評価・指定管理継続の検討、業務仕様書（原案）の作成　≪担当課≫ 44
7．4　施設経営委員会（総合政策会議）における審議・決定 44

第8章　非公募による指定（任意指定）の手続き 45
8．1　指定管理者の任意指定とは 45
8．2　非公募の要件 45
8．3　任意指定を受けることができる団体 45
8．4　任意指定の手続きと流れ 46
8．5　任意指定における業務仕様書等の作成　≪担当課≫ 46
8．6　任意指定における審査委員会の設置　≪担当課・審査委員会≫ 47
8．7　任意指定における事前協議・申請受付　≪担当課≫ 47
8．8　任意指定における審査・選定　≪審査委員会・施設経営委員会・（総合政策会議）・担当課≫ 47

第9章　その他留意事項 48
9．1　個人情報の保護 48
9．2　監査委員による監査 48
9．3　共同事業体（コンソーシアム・JV）を指定する場合の留意事項 48

添　付　資　料 50
資料1　別紙1～別紙12 51
資料2　基本協定書（ひな型） 87
資料3　年度協定書（ひな型） 111
資料4　共同事業体協定書（ひな型） 113
資料5　共同事業体委任状（ひな型） 117
資料6　指定管理業務仕様書（ひな型） 118
資料7　募集の告示、措定管理者募集要項（ひな型） 147
資料8　審査基準・採点表（ひな型） 184
資料9　指定管理者制度検討対象施設一覧 187
資料10　指定管理者制度検討対象外施設一覧 192

指定管理者制度に関する法令・通知.....193
法令1　地方自治法（昭和22年法律第67号）.....194
法令2　美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美濃加茂市条例第18号）.....196
法令3　美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年美濃加茂市規則第23号）.....198
通知1　地方自治法の一部を改正する法律の公布について（平成15年総行行第87号）.....210
通知2　地方公共団体における個人情報保護対策について（平成15年総行情第91号）.....214
通知3　社会福祉施設における指定管理者制度の活用について（平成15年雇児総発第 0829001 号他）.....219
通知4　指定管理者制度による都市公園の管理について（平成15年国都公緑第76号）.....220
通知5　地方自治法に基づく指定管理者制度の活用に際しての留意事項について（平成15年医政総発第 1121002 号）.....222
通知6　指定管理者制度による河川の管理について（平成16年国河政第115号他）.....224
通知7　指定管理者制度による港湾施設の管理について（平成16年国港管第1406号）.....225
通知8　指定管理者制度による下水道の管理について（平成16年国都下企第71号）.....226
通知9　指定管理者制度による道路の管理について（平成16年国道政第92号他）.....229
通知10　公営住宅の管理と指定管理者制度について（平成16年国住総第193号）.....230
通知11　地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（平成16年健総発第0521001号）.232
通知12　地方公共団体におけるPFI事業について（平成12年自治画第67号：平成17年一部改正）233
通知13　指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて（平成17年総税市第59号）.....235
通知14　指定管理者制度の運用について（平成19年総行行第15号）.....236
通知15　平成20年度地方財政の運営について（平成20年総財財第33号）.....237
通知16　指定管理者制度の運用上の留意事項（平成20年総務省自治行政局行政課）.....239
通知17　指定管理者制度の運用について（平成22年総行経第38号）.....240
通知18　大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（平成29年総行経第25号）.....242
通知19　大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用における参考資料について（平成29年総務省自治行政局市町村課）.....245
通知20　新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和2年3月27日総務省自治行政局行政経営支援室事務連絡）.....249
通知21　新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた指定管理者の指定の手続に係る留意点について（令和2年6月8日総務省自治行政局行政経営支援室事務連絡）.....250
通知22　原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和4年総行経第31号）.....251
通知23　都市公園における指定管理者が行うことができる管理の範囲の柔軟化について（占用許可）（令和5年国都公景第 163 号）.....252
通知24　指定管理者制度等の運用の留意事項について（令和6年総行経第9号）.....254
通知25　資材価格の高騰、賃金上昇等への対応状況に係るフォローアップ調査のとりまとめ結果及び指定管理者制度等の運用の留意事項について（令和7年総行経第2号）.....255

【改訂の概要】

初版　平成22年2月	
第2版　平成26年7月	・施設担当課の変更等所要の改正
第3版　平成28年4月	・施設担当課の変更等所要の改正
第4版　平成29年3月	①指定管理更新時において実施している指定管理者評価委員会の第3者評価（二次評価）を、更新時以外にも実施できる旨を新規に規定 ②指定管理者制度導入の検討時及び業務仕様書作成時において、指定管理者評価委員会の助言を受ける旨を新規に規定 ③指定管理者制度導入検討時に実施する「施設及び事業の評価」並びに「管理運営方法の検討」に係る基準・実施方法等を明確に規定 ④指定管理者制度の導入検討、指定管理者の選定、モニタリング及び事業評価に用いる様式を改正・新規作成 ⑤モニタリング結果を市ホームページにて公開する旨を新規に規定
第5版　平成30年3月	①共同事業体を指定する場合の留意事項を追加、共同事業体協定書及び委任状のひな型を作成 ②指定管理者制度導入検討時及び更新時に施設経営委員会の審議を義務化 ③指定期間の規定を改正（5年以内→5年以上可） ④更新に関する手続きを明確に規定 ⑤セルフモニタリングの様式を追加、その他様式及び基本協定書ひな型の改正 ⑥その他施設担当課の変更等所要の改正
第6版　平成31年3月	①ふれあいサロン福寿草の廃止に伴う運用状況等の改正 ②別紙2、別紙3等様式の改正 ③改元に伴う基本協定書等の改正 ④その他所要の改正
第7版　令和3年4月	①更新時の指定管理者の選定を原則公募に変更したことに伴う改正（更新時の指定手続きの改正、公募手続きの詳細を規定、選定時におけるモニタリング結果の反映方法を規定、別紙様式の改正等） ②期初セルフモニタリングの追加、モニタリング評価項目追加等に伴う別紙様式及び基本協定書ひな型の改正 ③指定管理者制度に関する法令・通知を巻末資料に追加 ④みのかも西デイサービスセンターあじさいの廃止に伴う運用状況等の改正 ⑤その他所要の改正

第8版　令和4年4月	①別紙様式の改正 ②指定管理業務仕様書、募集の告示及び指定管理者募集要項のひな型を追加 ③機構改革等に伴う所管課の修正 ④その他所要の改正
第9版　令和5年4月	①公募から指定までの手続きを見直したことに伴う改正（資料2及び資料7の改正を含む） ②資料8に審査基準・採点表（ひな型）を追加 ③個人情報保護制度の官民一元化に伴う、基本協定書ひな型、業務仕様書ひな型等の改正 ④その他所要の改正
第 10 版　令和6年4月	①障害者支援施設ひまわりの家の廃止に伴う運用状況等の改正 ②指定管理導入・継続に関する審議手順の改正 ③資料7指定管理者募集要項（ひな型）の改正 ④通知文書の追加 ⑤その他所要の改正
第 11 版　令和7年4月	①資料2、資料6、資料7、資料9の改正 ②通知文書の追加
第 12 版　令和8年4月	①別紙7、資料2、資料6、資料7、資料8、資料9の改正 ②すこやかタウン美濃加茂デイサービスセンターの廃止に伴う運用状況等の改正 ③通知文書の追加 ④その他所要の改正
第 13 版　令和8年9月	①施設経営委員会及び総合政策会議の関係整理に伴う基本的な手順の改正 ②その他所要の改正

はじめに

平成15年9月に施行された地方自治法の一部を改正する法律（平成15年法律第81号）により、公の施設の管理について、それまでの「管理委託制度」が廃止され、適正かつ効率的な運営を図るために「指定管理者制度」が創設された。この制度改正により、普通地方公共団体が「公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるとき」は、民間事業者等（企業・NPO 等）に「公の施設」の管理を委ねることができるようになった。

本市においては、平成17年10月に美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美濃加茂市条例第18号。以下「指定手続条例」という。）及び美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年美濃加茂市規則第23号。以下「指定手続条例施行規則」という。）を制定し、本市が設置する公の施設への指定管理者制度の導入が始まった。

このガイドラインは、指定管理者制度を適切かつ円滑に運用するために、指定手続条例及び指定手続条例施行規則に定める事項のほか、本市における指定管理者制度運用の原則を示すものである。

第1章　指定管理者制度とは

1．1　制度の概要

(1) 地方自治法の改正

平成15年9月に地方自治法（昭和22年法律第67号）が改正され、「公の施設の設置の目的を効果的に達成すること」を目的として指定管理者制度が創設された（地方自治法244条の2第3項）。

地方自治法改正前の管理委託制度と改正後の指定管理者制度の主な違いは次のとおりである。

	管理委託制度<改正前>	指定管理者制度<改正後>
管理運営主体	公共団体、公共的団体、地方公共団体が出資する法人	左記に加え、民間の営利法人、NPO法人などの団体 ※団体に法人格は不要。個人は不可
権限の範囲	施設の管理権限は地方公共団体が持ち、受託者に施設の使用許可権限は付与できない	施設の使用許可権限を含む管理権限を指定管理者に委任
指定の期間	規定なし	期間を定めて指定
法的性質	委託（契約関係）	指定（行政処分）※協定により管理の細目等を規定
議決	不要	必要

(2) 指定管理者制度の目的

指定管理者制度は、「多様化する住民ニーズに、より効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするもの」(H15.7.17 総行行第87号総務省通知【巻末資料:通知1参照】)であり、「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設である公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するために設けられたもの」(H22.12.28 総行経第87号総務省通知【巻末資料:通知17参照】)である。

つまり、指定管理者制度の目的は、あくまでも**「住民の福祉を増進させるという公の施設の設置の目的を効果的に達成する」**ことであり、コスト縮減ではない。指定管理者制度により、サービス向上及びコスト縮減が期待されるが、たとえ行政コストの縮減を図ることができても、住民サービスの向上につながらず、当該施設の設置目的を効果的に達成させることができなければ、指定管理者制度の目的を達成したことにはならないことに注意する必要がある。

(3) 公の施設とは

「公の施設」とは、地方自治法第244条第1項において「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」と規定され、次の5つの要件を満たすものと考えられている。また、「公の施設」は、設置及び管理に関する事項を条例で定めることとされている(地方自治法第244条の2第1項)。

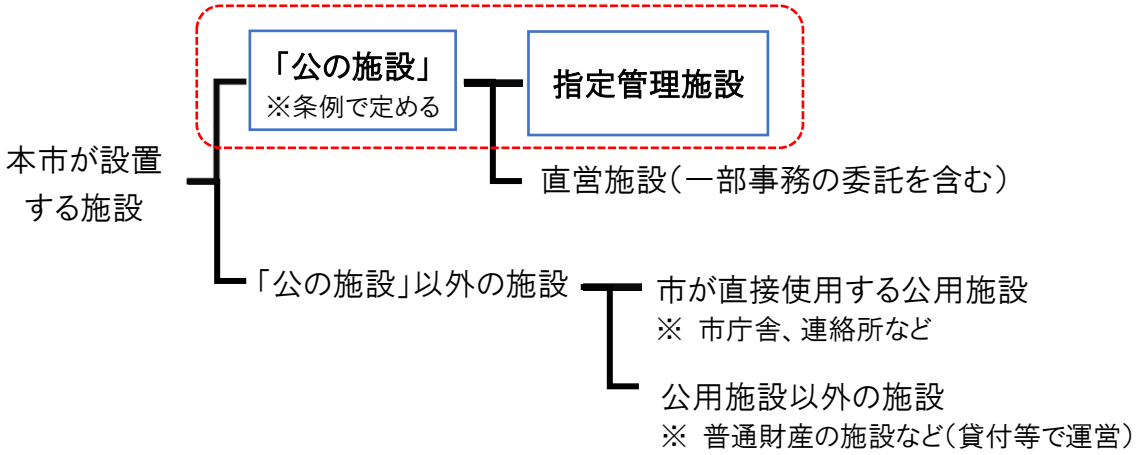
① **住民の利用に供するための施設であること**
(住民の利用を目的としない市庁舎、連絡所などは、公の施設ではない)

② **当該地方公共団体の住民の利用に供するための施設であること**
(本市の住民の利用を目的としない観光ホテル、外国人向けの観光案内所などは、公の施設ではない場合がある)

③ **住民の福祉を直接的に増進させる目的を持っていること**
(収益施設である競輪場、競馬場などは、公の施設ではない)

④ **地方公共団体が設置する施設(民間所有の施設を借り上げる場合を含む。)であること**
(国が設置する施設は、公の施設ではない。本市が借り上げる施設は、公の施設となりえる。
例:重要文化財旧太田脇本陣林家住宅隠居家)

⑤ **物的に「施設」であること**



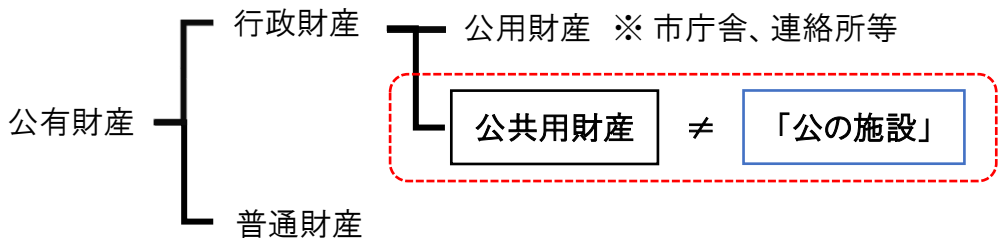
(4) 指定管理者制度が適用できない施設

道路法、河川法、学校教育法等の個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合は、指定管理者制度を導入することはできない。(H15.7.17 総行行第87号総務省通知【巻末資料:通知1参照】)

ただし、道路、河川等については、清掃、除草、軽微な補修等の定型的業務を指定管理者に包括的に委ねることは可能である。(H16.3.31 国道政第92号、国道国防第433号、国道地調第9号国土交通省通知【巻末資料:通知9参照】)等)

(5) 公の施設と公有財産

「公の施設」は、地方自治法第238条第4項に規定する「行政財産」のうち、住民の一般的な共同利用に供することを目的とする「公共用財産」に該当する。しかし、市が所有しない施設も「公の施設」となりえるなど「公の施設」と「公共用財産」の区分の仕方は異なり、その範囲は一致しない。



(6) 条例の制定・改正

公の施設に指定管理者制度を導入するためには、当該施設の設置及び管理に関する条例を制定・改正し、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲、利用料金等を定める必要がある(地方自治法第244条の2第3項、第4項及び第9項)。

本市においては、指定管理者の指定の手続を指定手続条例に定めていることから、その他の事項を当該施設の設置及び管理に関する条例に定めることとなる。

(7) 指定管理者になりえる者

指定管理者制度では、公共団体、公共的団体、地方公共団体が出資する法人に加えて、民間の営利法人、NPO 法人などの団体に対しても、指定管理者として公の施設の管理を行わせることを認めている。なお、指定管理者となる団体は、必ずしも法人格を有している必要はない。

(8) 指定管理者の指定と議会の議決

指定管理者の指定は、「行政処分」の一種とされており、地方自治法上の「契約」ではないとされている。したがって、入札の対象とならず、協定を締結することにより指定管理者の業務の細目等を規定することとなる。

指定管理者を指定するためには、あらかじめ議会の議決が必要となる(地方自治法第244条の2第6項)。この場合の議決事項は、「管理を行わせる公の施設の名称」、「指定する民間事業者等の名称及び所在地」及び「指定期間」とする。なお、指定管理料が指定期間中の財政負担を伴うものであることから、指定の議決とは別に債務負担行為の議決が必要となる。

(9) 指定管理者の権限

指定管理者制度は、公の施設の設置者である地方公共団体の長（市長）から指定管理者にその管理権限を委任するものであり、行政処分に該当する公の施設の使用許可についても、条例で定めるところによりその管理権限の一環として指定管理者に行わせることができる。

(10) 指定管理者に委任できない権限

法令により設置者である地方公共団体の長（市長）のみが行使できる次の事項等の権限については、指定管理者に行わせることはできないこととされている。

○ 使用料の強制徴収（地方自治法第231条の3）
○ 審査請求に対する決定（地方自治法第244条の4）
○ 行政財産の目的外使用許可（地方自治法第238条の4） 等

他にも、公営住宅における入居者の決定や家賃設定などは、公平な住宅政策の観点からの行政主体としての判断が必要であるとして、指定管理者に委任して行わせることは適当ではないとされている。（H16.3.31 国住総第193号国土交通省通知【巻末資料：通知10参照】）

(11) 指定管理者の業務（指定管理業務）

指定管理者に委任する業務（以下「指定管理業務」という。）は、業務の範囲を当該施設の設置及び管理に関する条例に定める必要がある。主な業務の範囲は、次のとおりである。

○ 施設の維持管理に関する業務
○ 施設の運営に関する業務（使用許可、利用料金の収受等）
○ 施設の設置及び管理に関する条例に規定する事業の実施に関する業務

指定管理業務の具体的な内容については、各施設の設置目的や特性などに応じて設定し、募集時の業務仕様書及び協定書に明確に定める必要がある。

(12) 指定管理者の自主事業

自主事業とは、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用促進やサービス向上のために、指定管理者が自らの費用と責任で施設を使用し実施する事業のことをいう。

指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめ事業計画書を提出し、本市の承認を得る必要がある。なお、自主事業に係る経費は、指定管理者の自主採算とし、自主事業により生ずるすべての収入は指定管理者の収入となる。

(13) 利用料金制

利用料金制は、地方自治法第244条の2第8項の規定に基づき、公の施設の利用に係る料金を指定管理者の収入とさせることができる制度であり、利用料金制を採用する場合は、当該施設の設置及び管理に関する条例にその旨を定める必要がある。なお、指定管理者が利用料金の額を定めるに当たっては、条例で定められた上限の範囲内で料金を設定し、あらかじめ本市の承認が必要となる。

利用料金制を採用しないときは、使用料は本市の収入となるが、使用料の徴収事務を指定管理者に委託することはできる。その場合は、私人に委託する旨の告示及び公表（地方自治法施行令第158条）並びに委託契約締結が会計年度ごとに必要となる。

1．2 運用の基本方針

「住民の福祉を増進させるという公の施設の設置の目的を効果的に達成すること」を目的とした指定管理者制度は、**公の施設の設置目的が十分に達成され、市民の平等な利用が確保されることを前提に運用**しなければならない。

本市においては、市が直接管理するよりも指定管理者に行わせる方が民間のノウハウ・創意工夫により**効果的・効率的な管理が可能であり、市民サービスの向上、施設の利用者数・稼働率の向上及び管理経費の縮減・費用対効果の向上（※費用の最小化）につながる**と判断される施設について、指定管理者制度を活用することとする。

※「費用の最小化」とは、**単純に行政コストを削減することではない**。費用が増加してもそれを上回るサービスの向上がある場合、または費用が不変でもサービスが向上する場合は、費用対効果が向上しており、費用の最小化が図られていることになる。逆に、費用が減少してもそれを上回るサービスの低下が見られる場合は、費用対効果が低下しており、費用の最小化が図られていないことになる。**単純に行政コストを削減することだけで指定管理者制度導入の適否等を判断することは、公の施設の質（サービス）の低下につながる**ため注意する必要がある。

1．3 運用状況

本市では、平成18年4月に4つの施設において管理委託制度から指定管理者制度へ移行し、新設の施設と合わせて5つの施設で指定管理者制度の運用が始まった。その後、4施設に導入し、4施設は廃止となったため、現在は5施設において指定管理者制度を導入している。

【指定管理者制度導入施設】

	施設名	指定管理導入日	現在の指定管理者	指定期間
1	みのかも健康の森	H18.4.1	可茂森林組合	R8.4.1～R13.3.31 （5年間）
2	太田宿中山道会館	H18.4.1	㈱三和サービス	R6.4.1～R11.3.31 （5年間）
3	総合福祉会館 すこやかタウン美濃加茂	H25.4.1	社会福祉法人 美濃加茂市 社会福祉協議会	R8.4.1～R13.3.31 （5年間）
4	中之島公園	H30.4.1	中之島公園利活用 共同体	R5.4.1～R12.3.31 （7年間）
5	加茂野保育園・加茂野 児童館（複合施設）	R5.4.1	㈱セリオ	R8.4.1～R10.3.31 （2年間）

【指定管理者制度廃止施設】

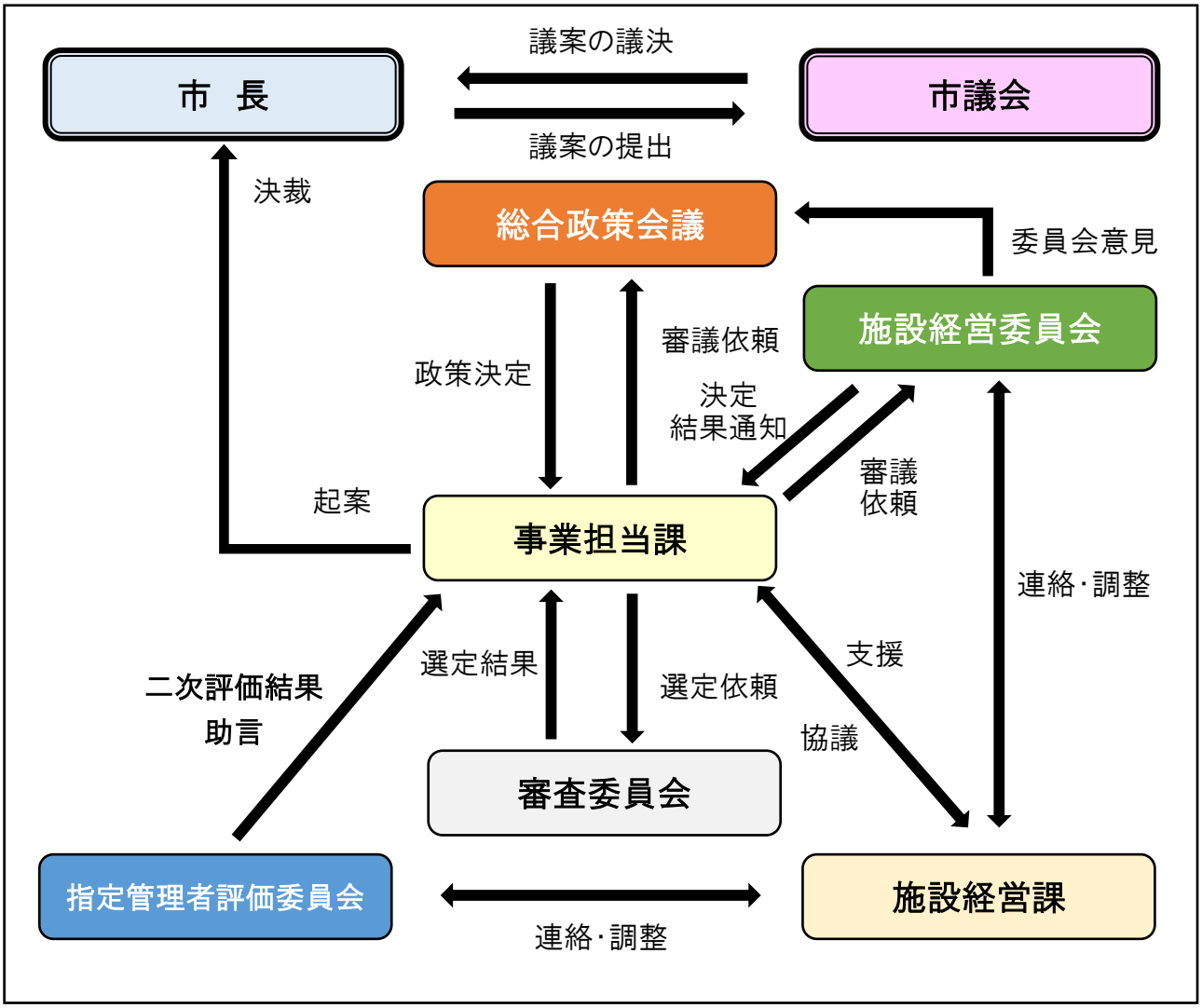
	施設名	指定管理導入日	指定管理廃止日	備考
1	ふれあいサロン福寿草	H18.4.1	H31.3.31	H31.4.1 施設の廃止
2	みのかも西デイサービス センターあじさい	H18.4.1	R3.3.31	R3.4.1 施設の廃止
3	障害者支援施設 ひまわりの家	H23.4.1	R6.3.31	R6.4.1 施設の廃止
4	すこやかタウン美濃加茂 デイサービスセンター	H18.4.1	R8.3.31	R8.4.1 施設の廃止

1．4　美濃加茂市指定管理者評価委員会

本市では、美濃加茂市附属機関の設置に関する条例（平成23年美濃加茂市条例第2号）に基づき、外部有識者からなる「美濃加茂市指定管理者評価委員会（以下「指定管理者評価委員会」という。）」を設置し、第三者の視点を取り入れることにより指定管理者制度の効果的な運用を推進している。指定管理者評価委員会の所掌事務、委員の構成等は次のとおりである。

所掌事務	委員の構成	委員の定数	委員の任期
指定管理者の評価及び指定管理者制度の運用等に関すること	学識経験を有する者	5人以内	3年

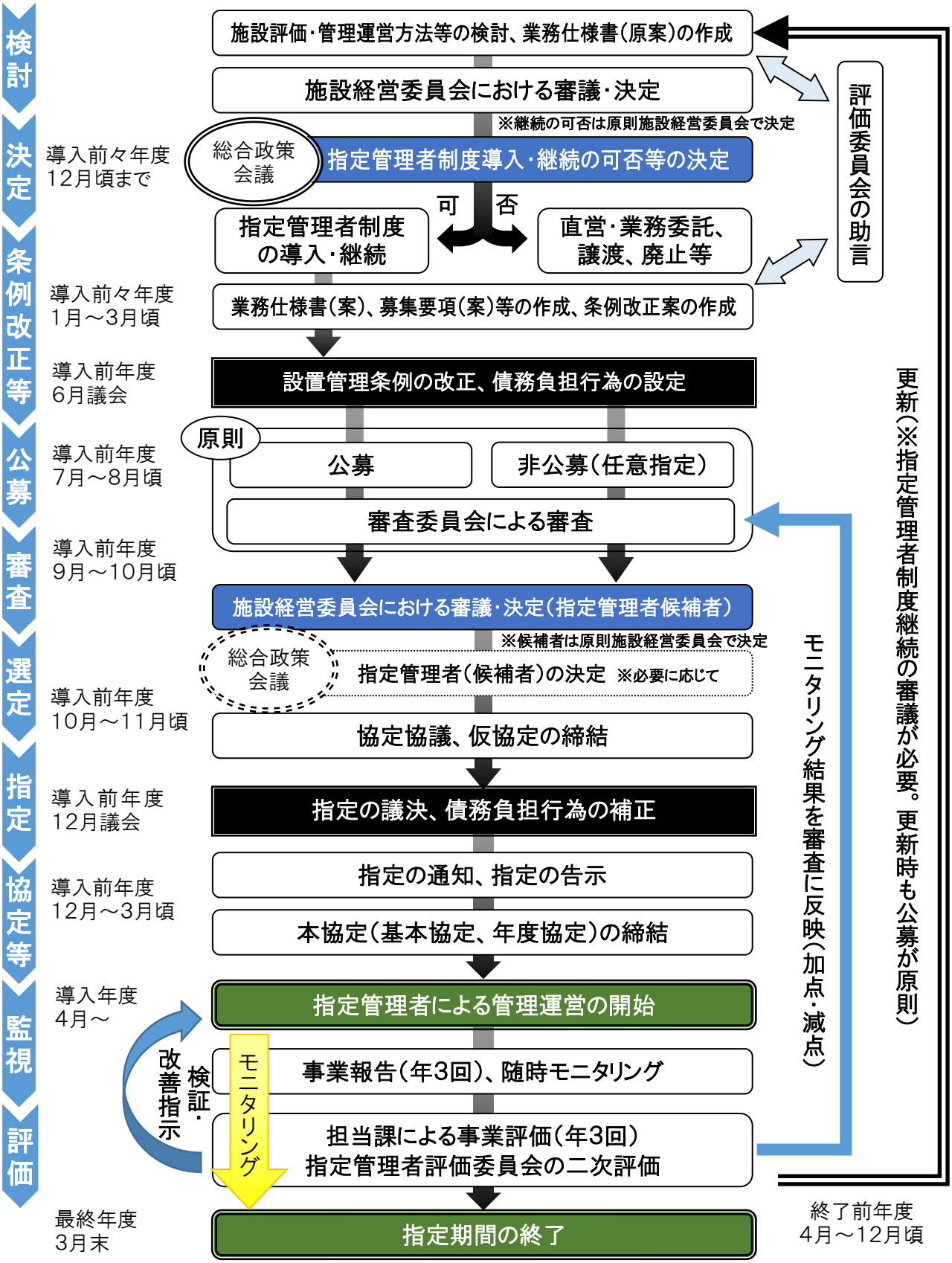
【美濃加茂市における運用体制と評価委員会の位置付け】



2．1　指定管理者制度運用の主な流れ

(1) フローチャート(導入検討からモニタリング・更新まで)

指定管理者の指定手続き等については、地方自治法、指定手続条例及び指定手続条例施行規則に基づいて行う。指定管理者制度の導入の検討から更新までの主な流れは、次のとおりとする。



(2) 制度導入までの標準的なスケジュール

指定管理者制度の導入検討から管理運営開始までの標準的なスケジュールは、次のとおりとする。

【導入時の手続きと標準的なスケジュール】

時期	実施事項	内　容
導入前々年度 4月～12月頃	導入検討・決定	① 施設評価・管理運営方法等の検討、業務仕様書（原案）の作成 ② 施設経営委員会、総合政策会議における審議・決定（導入可否、指定期間、選定方法等の決定）
1月～3月頃	公募準備	③ 業務仕様書（案）、募集要項（案）等の作成 ④ 指定管理料の設定 ⑤ 設置管理条例の改正案の作成
導入前年度 4月～6月頃	議決、公募準備	⑥ 条例改正、債務負担行為の設定（6月議会） ⑦ 審査委員会の委員の選考、審査委員会の設置 ⑧ 募集要項等の決定（審査委員会の開催）
7月～8月頃	公募、受付	⑨ 公募（募集の告示・募集要項等の公表） ⑩ 事前説明会等の開催、質問等の回答 ⑪ 申請書・提案書等の受付
8月～10月頃	審査、選定	⑫ 第1次審査の実施、結果の通知（審査委員会の開催） ⑬ 第2次審査の実施（審査委員会の開催） ⑭ 施設経営委員会における審議（指定管理者の候補者決定） ※必要に応じて総合政策会議において審議・決定 ⑮ 第2次審査結果の通知及び公表
11月～12月頃	議決、指定	⑯ 協定協議、仮協定の締結 ⑰ 指定の議決、債務負担行為の補正（12月議会） ⑱ 指定の通知、指定の告示
1月～3月頃	協定締結	⑲ 本協定の締結、業務の引継ぎ等の開始
導入年度 4月～	管理運営開始	⑳ 指定管理者による管理運営の開始 ㉑ モニタリングの開始

2．2　導入検討から決定までの流れ　＜～導入前々年度12月頃まで＞

① 施設評価（現況確認・施設及び事業の必要性の検証）

施設の現況確認　・・・対象施設の管理運営状況、利用状況など現況を確認する。
　〇施設の現況を把握しているか？

事業必要性の検証　・・・対象施設で実施している事業の必要性を検証する。
　〇そもそも必要な事業か？　市がやるべき事業か？

施設必要性の検証　・・・対象施設の必要性を検証する。
　〇必要な施設か？　市が設置すべきか？

【評価結果】

市の事業として必要性が高い
市の施設として必要性が高い

事業又は施設の必要性が低い
→ 統合・複合化、廃止、譲渡、用途変更等を検討

② 業務仕様書（原案）の作成、管理運営方法の検討

・業務仕様書（原案）を作成の上、対象施該の最も効果的かつ効率的な管理運営方法について検討する。
　〇市民サービスの向上、利用者数・稼働率の向上が見込めるか？
　〇管理経費の縮減・費用対効果の向上が見込めるか？
　〇民間事業者等が管理を行うことに法律等の制約はないか？
　〇指定管理者となる意向のある民間事業者等が存在するか？

【検討結果】

指定管理者制度の導入要件を満たす

導入要件を満たさない
→ 市の直営の継続、業務委託の推進等

③ 導入時期、指定期間、選定方法の検討

・指定管理の導入時期、指定期間、選定方法について検討する。
　〇導入時期はいつか？
　〇指定期間は、何年間が適当か？（原則として5年間）
　〇公募できない理由はあるか？（原則として公募）

④ 施設経営委員会における審議

・指定管理導入の検討結果の適否について審議する。

※指定管理を導入すべきと判断した場合

⑤ 総合政策会議における政策決定

・「指定管理者制度導入の可否」、「導入の時期及び指定期間」、「指定管理者選定方法」について決定する。

2．3 導入の検討 ≪担当課≫

指定管理者制度導入の検討は、「施設評価」、「管理運営方法の検討」、「導入時期及び指定期間の検討」及び「選定方法の検討」で構成される。

(1) 施設評価（現況確認・施設及び事業の必要性の検証）

指定管理者制度の導入を検討する際には、**まず施設の管理運営状況、利用状況など現況を確認し、施設及び当該施設で実施している事業の必要性の検証を行う**必要がある。

施設の評価は、「公共施設評価・検討調書（別紙1）」を用いて行う。「美濃加茂市公共施設等総合管理計画（平成29年3月策定。以下「総合管理計画」という。）」に記載の主要な施設については、平成25年度から実施している公共施設アセットマネジメントにおける「公共施設等現況調査票」、「公共施設カルテ」及び「公共施設等類型別カルテ（公共施設白書）」のデータを有効活用する。なお、これらのデータは公有資産管理 GIS（庁内 WebGIS）にて確認することができる。

具体的な確認項目及び検証項目は、次のとおりとする。

【現況確認項目】

① 施設の設置目的・役割
② 施設の耐震性、ユニバーサルデザイン化、老朽化状況など建物及び設備の現況
③ 施設の管理体制
④ 施設で実施している事業
⑤ 施設の維持管理及び事業にかかるコストの推移
⑥ 施設の使用料、事業収益等収入の推移
⑦ 施設及び実施事業の利用状況（利用者数・稼働率）の推移

【検証項目】

施設の現況を確認後、まずは施設で実施している事業の必要性を検証する。

●事業必要性

① 実施事業が、施設の設置目的・役割に則しているか
② 他の施設（民間を含む）で類似の事業を実施していないか
③ 市が関与しなければならない事業か
④ 実施事業の効果はあるか
⑤ 効率的な運営により事業が実施されているか

上記の検証の結果、当該施設で実施している事業が必要と判断する場合は、次に当該施設の必要性を検証する。

●施設必要性

① 現在実施している事業を継続するために、必ず必要な施設であるか。当該事業は当該施設でなければできないか
② 施設の利用状況（利用者数・稼働率）は低下していないか
③ 総合管理計画において定めた方針に従い、効率的に施設の維持管理・運営が行われているか。他施設と比較してコストは適切か
④ 統合・広域利用が可能な同様の機能を持つ施設（近隣他市町村の施設を含む）がない施設であるか。
⑤ 長寿命化が可能な施設であるか。不可能な場合は、更新（建替え）する必要があるか
⑥ ピーク時の人口を考慮して、過剰な施設規模となっていないか

施設評価の結果、**事業又は施設の必要性が低いと判断する場合**は、総合管理計画の3大方針・5原則等に従い、**当該施設の統合・複合化、廃止、譲渡、用途変更等を検討**し、公共施設の最適化を図る。

(2) 業務仕様書(原案)の作成、管理運営方法の検討

施設評価の結果、**事業及び施設の必要性が高いと判断する場合**は、**指定管理者制度の導入を検討**する。検討する際は、指定管理者制度に限らず、当該施設において**設置目的を最も効果的に達成することが可能な管理運営方法について検討**する。(公共施設評価・検討調書(別紙1)参照)

なお、管理運営方法の検討を行うに当たっては、業務仕様書(原案)を作成の上、専門家や関係者の意見を聴取する会議を開催するなど利用者目線でニーズの把握に努めるとともに、サウンディング調査等により民間事業者等の意向を把握するものとする。また、必要に応じて指定管理者評価委員会の助言を受けるよう努めるものとする。

公の施設の主な管理運営方法は、次のとおりである。

【主な管理運営方法】
① 直接運営
② 民間委託(業務ごと)
③ 包括的業務委託・包括的民間委託
④ 指定管理者制度
⑤ 地域住民等の自主管理
⑥ PFI 手法(施設整備(更新、改修等)が伴う場合)

上記の管理運営方法について、各方法のメリット、デメリット、実現可能性等を客観的なデータを基に比較検討し、**次の要件に該当する場合は、指定管理者制度を採用する**こととする。なお、PFI手法の導入又はPFI手法及び指定管理者制度との併用を検討する場合は、「美濃加茂市PPP/PFI導入ガイドライン(平成30年2月作成)」に基づくものとする。

【指定管理者制度の導入・継続要件】
① 法律等により民間事業者等が当該施設の管理を行うことに**明確な制約がない**
② 民間事業者等が同様または類似するサービスを提供しており、**施設の維持管理及び当該施設で実施している事業を行うことが可能**である
③ 民間事業者等の能力やノウハウを活用することにより、市民ニーズに応じた**サービスの向上、利用者数・稼働率の向上**が期待できる
④ 直接運営、民間委託等他の管理運営方法と比較して**管理経費の縮減・費用対効果の向上(※費用の最小化)**が期待できる　(※「費用の最小化」の考え方は p.5 参照)
⑤ 利用料金制度の導入、自主事業の実施等により、**収支の改善**が期待できる
⑥ **指定管理者となる意向のある民間事業者等が存在する**

(3) 導入の時期及び指定期間の検討

管理運営方法の検討の結果、指定管理者制度の導入要件に該当する場合は、次のいずれかから最も適切な「指定管理者制度導入の時期」及び「指定期間」を検討する。

【導入の時期】
① 再来年度から導入
② 再来年度以降に導入時期を検討
③ その他

【指定期間】
① 5年間（原則）
② 3年間
③ その他

指定期間は、指定管理者が安定的な管理運営を行い、かつ、人材・設備投資等に民間の能力を十分に活用するために、**原則として5年間**とする。ただし、新規で設置される施設のように、過去の経費及びサービスとの比較ができないような場合は3年間とし、PFI手法との併用など5年間では指定管理者が安定的な管理運営が行えないような場合は、5年を超えることができるものとする。

更新後の指定期間については、原則として5年間とするが、施設の設置目的等を考慮した上で5年以内又は5年以上の1年単位に設定することもできる。

(4) 選定方法の検討

担当課は、「指定管理者制度導入の時期」及び「指定期間」の検討と併せて、「指定管理者の選定方法」も検討する。

指定管理者の候補者選定は、指定手続条例第2条の規定に基づき、**原則として公募により行う**ものとする。ただし、公の施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないときその他公募を行わないことについて合理的な理由があるときは、非公募により特定の民間事業者等を候補者として選定（任意指定）することができる。選定方法を非公募とする場合の要件は、次のとおりとする。

【非公募の要件】 **※いずれかに該当すること**
① 施設の管理に特定の高度な専門的知識・技術が必要とされる場合
② 指定管理者の撤退、指定の取消し等の不測の事態により、施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければ、著しく公益を損なうと認められる場合
③ その他公募しないことについて合理的で明確な理由がある場合

指定管理者の候補者選定は、公募が原則であり、非公募である任意指定はあくまでも公募の例外であるため、**任意指定により候補者を選定する場合は、非公募とする妥当性を充分に検証する必要がある。なお、次のようなケースであっても、非公募の要件③には該当しないこととし、公募により選定するものとする。**

ア 現在施設を業務委託により管理している民間事業者等が指定管理者となることにより、蓄積してきた管理・運営技術、専門的技能等の経営資源を活用することができ、施設の設置目的を効率的かつ効果的に達成できると判断する場合
イ 既に指定管理者制度を導入した施設と一体的な管理を行うことにより、施設の設置目的を効率的かつ効果的に達成できると判断する場合
ウ 特定の民間事業者等以外に指定管理者となるものがいないことが明らかな場合

エ 市民との協働、地域コミュニティの醸成、市民活動の促進等の観点から地域住民で構成する団体を指定することが望ましい場合

2．4 導入の適否等の審議 ≪施設経営委員会≫

施設経営委員会において、担当課が行った指定管理者制度導入の検討結果に基づき、「施設及び事業の必要性」、「指定管理者制度導入の適否」、「導入の時期及び指定期間」、「指定管理者選定方法」について全庁的な視点（財務・品質・供給の視点）で判断する。施設経営委員会において指定管理を導入すべきと判断した場合は、施設経営委員会の意見を付して、総合政策会議に導入の可否等を諮ることとする。なお、必要に応じて、施設経営委員会の前に関係部課長会議等における協議を実施することとする。

施設経営委員会における審議に当たり、担当課が提出する書類は、次のとおりとする。

【提出書類】

① 「公共施設評価・検討調書（別紙1－1）」
② 業務仕様書（原案） （※業務仕様書に定める主な事項等は p.15～p.18 参照）
③ 指定管理者制度導入を検討する理由（審議内容の根拠）、各管理運営方法の比較検討結果（メリット、デメリット、実現可能性等）、利用者ニーズ調査結果、サウンディング等調査結果及び指定管理者制度導入要件の検討結果の詳細について取りまとめた書類（任意様式）
④ 任意指定により候補者を選定する場合は、非公募とする妥当性を充分に検証した結果を取りまとめた書類（任意様式）
⑤ その他施設経営委員会が必要とするもの

2．5 導入の可否等の決定 ≪総合政策会議≫

施設経営委員会において指定管理を導入すべきと判断した場合は、総合政策会議において**「指定管理者制度導入の可否」、「導入の時期及び指定期間」、「指定管理者選定方法」について決定する**。審議及び決定に当たっては、上記「2．4導入の適否等の審議」における提出書類を用いるものとし、審議結果を「指定管理者制度導入検討に係る審議結果（別紙2）」にまとめるものとする。

(1) 指定管理者制度導入の可否

指定管理者制度導入の可否については、**指定管理者制度の導入要件（p.11 参照）を判断基準**とし、市の直接運営など**他の管理運営方法よりも「公の施設の設置目的を効果的に達成する」ことが可能であると判断する場合は、指定管理者制度の導入を決定する**。なお、必ずしもすべての導入要件を満たす必要はなく、各施設の設置目的や特性などに応じて判断することとする。

(2) 導入の時期及び指定期間

指定管理者制度導入の時期は、業務仕様書等の作成、公の施設の設置及び管理に関する条例の改正、公募及び指定の議決等に要する期間を勘案し決定する。

(3) 指定管理者選定の方法

指定管理者選定方法は、**公募を原則とする**。任意指定を選択する場合は、非公募の要件（p.12 参照）に該当するかどうかを判断し、決定する。

3．1　導入決定から公募までの流れ　＜導入前々年度12月頃～導入前年度8月頃＞

① 指定管理者制度導入決定（総合政策会議）

＜導入前々年度1月～3月頃＞

② 業務仕様書（案）、募集要項（案）等の作成

・業務仕様書（案）、募集要項（案）など公募に必要な書類を作成する。

＜導入前々年度3月頃＞

③ 公の施設の設置及び管理に関する条例の改正案の作成

・公の施設の設置及び管理に関する条例の改正案を作成し、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲、利用料金等を定める。

④ 指定管理料の設定

・業務仕様書に基づき指定管理料を積算し、上限額を設定する。

＜導入前年度6月議会＞

⑤ 条例改正、債務負担行為の設定（議決）

・「公の施設の設置及び管理に関する条例の改正」及び「指定管理料の債務負担行為の設定」について議決を受ける。

⑥ 審査委員会の委員の選考

・審査委員会の委員を選考する。外部委員については、指定管理者制度導入決定後速やかに依頼し、当初予算において外部委員の報酬及び費用弁償の費用を確保すること。

⑦ 審査委員会の設置

・審査委員会設置要綱を制定し、審査委員会を設置する。

⑧ 審査委員会の開催（募集要項等の決定）

・審査委員会を開催し、募集要項、審査方法及び審査基準を決定する。

＜導入前年度7月～8月頃＞

⑨ 公募（募集の告示･募集要項等の公表）

・指定管理者を公募し、募集の告示を行う。募集要項等を市 HP 等で公表し、配布する。

3．2 業務仕様書(案)、募集要項(案)等の作成 ≪担当課≫

指定管理者制度の導入が決定した施設については、導入検討時に作成した業務仕様書(原案)に基づき、指定管理者に求める指定管理業務の水準等を定めた業務仕様書(案)を作成する。併せて、募集条件や手続き等を定めた募集要項(案)等関係書類を作成する。業務仕様書等の作成に当たっては、サウンディング調査等により民間事業者等の意向を把握するとともに、指定管理者評価委員会の助言などにより第3者の視点に基づき仕様書等の内容を確認することが求められる。

(1) 業務仕様書に定める主な事項

業務仕様書は、**施設の設置目的や特性に応じた内容となるよう十分に検証した上で作成する必要がある**。なお、その際、**指定管理者の創意工夫・ノウハウが発揮できるよう留意すること**。

業務仕様書に定める主な事項は次のとおりとする。

【業務仕様書に定める主な事項】

① 設置目的、管理運営の基本方針
② 施設の概要
③ 指定期間
④ 組織及び人員配置等
　A 人員配置
　B 研修等の実施
　C 危機管理体制の整備
⑤ 開館時間等
⑥ 指定管理業務の内容
　A 施設全般の管理運営に関する業務
　　施設の総務・経理、利用料金等の収受、年間計画、駐車場・駐輪場の管理、施設の警備、安全管理・防災・緊急時管理など
　B 建物、附属設備、物品の維持管理・保全に関する業務
　　建物維持・修繕、状態監視、保全・保安、清掃等、衛生管理、設備・機器等の保守点検・管理、備品の調達・管理、消耗品等の購入など
　C 施設の設置目的を達成するための業務
　　当該施設の設置目的を達成するための業務(実施事業)においては、民間事業者等の能力やノウハウを最大限に活かすことが求められる。そのため、業務仕様書に要求する水準を明確に示す必要がある。
⑦ 自主事業
　　施設の利用促進やサービス向上を図るため、本市が定めた自主事業を指定管理者に行わせる場合は、当該自主事業の詳細について業務仕様書に明記する必要がある。イベント、物販、飲食物の提供など指定管理者が利益をあげることができる事業を設定することにより、民間事業者等が参入しやすい環境を整えることも求められる。なお、自主事業の実施に当たっては、事前に事業計画書を提出し、本市の承認が必要であること、**営利事業(レストラン、売店等)については行政財産の目的外使用許可等を得る必要がある**ことを業務仕様書に明記する。

⑧ 物品の帰属、修繕の費用負担等
⑨ 保険への加入、損害賠償
⑩ 役割分担及び危険負担
※リスク(責任)分担(経費負担含む。)については、明確に定める必要がある。
⑪ セルフモニタリングの実施・モニタリングへの対応、事業報告書の作成・提出
⑫ 業務の引継ぎ、原状回復義務
⑬ 監査・協定・協議
⑭ 個人情報の保護、法令等の遵守等

(※) リスク(責任)分担

具体的なリスク分担の方法としては、次の3つが考えられる。

ア 市がすべてを負担
イ 指定管理者がすべてを負担
ウ 双方が一定の割合で負担

個々の施設におけるリスク分担については、**次の「リスク分担の標準例」を参考に、各施設の特性を踏まえて、業務仕様書に明記するとともに協定において必ず定めること**とする。

【リスク分担の標準例】

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	△(協議)	△(協議)
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
運営費の増加	市以外の要因による人件費等の運営費の増加		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動	△(協議)	△(協議)
	上記以外		○
住民及び施設利用者への対応	施設の設置に関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応	○	
	施設管理、運営業務内容に対する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応		○
	上記以外のものに関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応	△(協議)	△(協議)
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更(消費税等)	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更(法人税等)		○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○

管理運営内容の変更	行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
	指定管理者の発案による指定期間中の指定管理業務の変更に伴う増加経費負担等	△（協議）	△（協議）
書類の誤り	業務仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により、市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記以外の支払遅延によって生じた事由		○
施設･設備の損傷	市の帰責事由によるもの	○	
	施設･設備の設計･構造上の原因によるもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	指定管理者が設置した設備等		○
	経年劣化によるもの（1 件〇〇万円以上）	○	
	経年劣化によるもの（1 件〇〇万円未満）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1 件〇〇万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（1 件〇〇万円未満）		○
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由による損傷	○	
第三者への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	△（協議）	△（協議）
事故等の発生	施設及び管理敷地内における事故等への初期対応		○
	施設･設備の設置に関する瑕疵等、市の帰責事由による情報漏洩、事故･犯罪等の発生	○	
	警備不備等、指定管理者の帰責事由によるもの		○
	上記以外の理由による事故等の発生	△（協議）	△（協議）
管理運営の停止、事業の中止	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外の理由による中断、中止	△（協議）	△（協議）

業務引継時の費用	業務の引継ぎ(次期指定管理者に引き継ぐ場合)に要する費用		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定期間中に指定管理者が業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○
不可抗力 ※感染性拡大に伴う緊急事態を含む	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象)による施設、設備、物品等の復旧費用	○	
	不可抗力による施設、設備、物品等の損傷に対する初期対応		○
	不可抗力による施設、設備、物品等の復旧費用(指定管理者が所有するものに限る)		○
	不可抗力による管理運営の中断、事業履行不能	△(協議)	△(協議)

※災害時の避難所に指定されている施設や選挙時の投票所等に指定されている施設については、開設時の市と指定管理者の役割分担や費用負担等を明記すること。

(2) 募集要項に定める主な事項

募集要項に定める主な事項は次のとおりとする。なお、可能であれば、募集要項と併せて公表ができるよう基本協定書(案)も作成する。

【募集要項に定める主な事項】

① 募集の概要
② 業務の内容及び基準
③ 利用料金制の有無等
④ 指定期間
⑤ 役割分担及び危険負担
⑥ 応募者の参加資格、失格要件等
⑦ 募集から指定までのスケジュール
⑧ 応募書類
⑨ 事前説明会、現地見学会
⑩ 質問の受付・回答
⑪ 審査方法・審査基準
⑫ 指定管理料の上限
⑬ 指定管理者の指定及び協定の締結

3.3 指定管理料の設定 ≪担当課≫

(1) 指定管理料の上限額の積算

指定管理者が利用料金等収入で指定管理業務に要する経費を賄うことができない施設については、その差額を指定管理料として支出する。指定管理業務に要する経費には、施設の維持管理費(光熱水費、消耗品費、修繕費、保守点検等委託費、通信運搬費等)、人件費、事業費等が想定される。なお、自主事業に係る経費は指定管理料に含まれない。

指定管理料の設定に当たっては、指定管理者に行わせる指定管理業務の内容やサービス等の要求水準に応じて、指定管理業務に要する経費を積算し、利用料金制を採用する場合には、担当課が見込む利用料金等収入の積算も行ったうえで、指定管理料の上限額を設定する。

指定管理料の上限額の積算に当たっては、**直営や委託等の実績を参考にしながら、施設の管理運営に必要な経費に過不足が生じることがないよう客観的・合理的な積算に努める**ものとする。また、**指定管理者による自主的な経営努力を見込むとともに、過度に指定管理料を削減し、サービスの質の低下を招くことがないよう十分に留意する**必要がある。

【指定管理料の決定の流れ】

① 指定管理業務の決定

・指定管理者に行わせる指定管理業務の内容を具体的に決定し、業務仕様書を作成する。

② 指定管理料の上限額の設定

・直営や委託等の実績を参考にしながら、利用料金等収入見込みを考慮した上で指定管理業務に要する経費を積算し、指定期間中の各年度の指定管理料の上限額を設定する。

●「指定管理料」＝「指定管理業務に要する経費」－「利用料金等収入見込み」

③ 募集要項での明記

・募集要項に指定期間中の各年度の指定管理料の上限額を明記する。なお、各年度の指定管理料は、上限額の範囲内で指定管理者の提案内容や管理運営実績などを踏まえ、年度ごとに決定する旨も明記すること。

④ 指定管理者との協議

・指定管理料の額、支払方法等について、指定管理者と協議し、決定する。

⑤ 協定の締結

・協議結果を反映した基本協定を締結する。年度協定を締結する場合は、指定管理料の額、支払方法等について年度協定に定める。

⑥ 年度ごとの協議、協定の変更・年度協定の締結

・各年度の指定管理料について、前年度の管理実績等を踏まえ、指定管理者と協議・決定し、協定の変更または年度協定の締結を行う。

(2) 指定管理料の変更

指定期間中に指定管理業務の変更や著しい物価水準の変動等により、基本協定又は年度協定に定めた指定管理料が不適当となったときは、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理料の変更の要否及び変更額を決定する。

(3) 指定管理料の精算

指定管理者の経営努力を促すために、原則として基本協定又は年度協定に定めた指定管理料の精算は行わないものとする。よって、コスト縮減等により指定管理料に剰余金が発生した場合は本市への返還を求めず、反対に指定管理料が不足しても本市は補填を行わない。

ただし、以下のような場合においては例外的に精算の対象とし、本市と指定管理者で協議の上、指定管理料の精算を行うことができるものとする。

【精算の対象となる場合】

① 指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務仕様書に定める指定管理業務の一部を実施しなかった場合

⇒当該業務を実施しなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額

② 災害等の不可抗力(感染性拡大に伴う緊急事態を含む。以下同じ。)により、業務仕様書に定める指定管理業務の一部が実施できなかった場合

⇒当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額

③ 災害等の不可抗力に起因して、指定管理業務に要する経費が著しく増加したことにより、指定管理料が不足した場合

⇒指定管理料の不足分(指定管理業務に要する経費のうち不可抗力による増加分)を増額

④ 災害等の不可抗力に起因して、利用料金等収入(基本協定等により指定管理業務に要する経費に充てることとなっている自主事業収入を含む。)が指定管理料の積算における見込額と比較して著しく減少したことにより、指定管理料が不足した場合

⇒指定管理料の不足分(利用料金等収入の見込額と実績額の差)を増額

(※) 不可抗力に起因する自主事業収入の損失補てん

自主事業は指定管理者の自主採算となるため、自主事業に係る経費及び収入は指定管理料に含まれず、原則として上記の精算の対象とはならない。ただし、不可抗力に起因して本市が当該施設の臨時休館又は業務の一時停止を指定管理者に指示したことにより、自主事業の実施が不可能となり、自主事業収入(収益)が著しく減少した場合は、当該臨時休館等期間における損失見込額について合理性の認められる範囲で本市が補てんするものとする(基本協定書第41条(p.99)参照)。なお、損失見込額を算定する際の基本的な考え方は以下のとおりとする。

損失見込額＝「臨時休館等を行わなかった場合に見込まれる自主事業収入(収益)」－(「臨時休館等期間における自主事業収入(収益)実績」＋「当該損失に関して指定管理者が加入した保険により支払われた保険金及び指定管理者が支給を受けた補助金、助成金、交付金、協力金等」)

3．4 条例改正 ≪担当課・議会等≫

地方自治法第244条の2第3項、第4項及び第9項の規定により、指定管理者に公の施設の管理を行わせるためには、当該施設の設置及び管理に関する条例を改正し、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲、利用料金等を定める必要がある。**条例改正は、原則として導入前年度（公募年度）の6月議会に上程する**こととし、「「条例等の制定・改廃」に伴う政策会議とパブリックコメントとの連携について（企画課作成）」に定める手順で行う。

3．5 債務負担行為の設定 ≪担当課・議会等≫

指定管理者に対し、複数年度にわたり指定管理業務に要する経費（指定管理料）を支出する場合には、指定管理料が指定期間中の財政負担を伴うものであることから、法第214条に規定する債務負担行為の設定が必要となる。（H22.12.28 総行経第38号総務省通知【巻末資料：通知17参照】）

本市においては、**募集の告示を行う前に債務負担行為の議決を受ける必要があるため、条例改正と併せて6月議会において、指定管理料の上限額について債務負担行為の設定を行う**こととする。

なお、指定管理者との協議の結果、**最終的に提案価格が上限額を下回った場合は、原則として指定の議決と併せて12月議会において債務負担行為の補正を行う**ものとする。

3．6 指定管理者の公募 ≪担当課≫

指定管理者を指定しようとするときは、指定手続条例及び指定手続条例施行規則に基づき、指定管理者の候補者を公募するものとする。

(1) 審査委員会の設置

指定管理者の候補者を選定するために、美濃加茂市プロポーザル審査委員会設置規則（令和元年美濃加茂市規則第13号。以下「委員会設置規則」という。）に定める審査委員会（指定管理者候補者選定審査委員会）を設置する。委員は、施設の設置目的や指定管理業務の内容に応じて、次に掲げる者のうちから 5 名以上を委嘱する。なお、**必ず 2 名以上の外部委員を委嘱するものとする**。

【審査委員】
① 学識経験を有する者
② 専門的知識を有する者
③ 市職員
④ その他市長が適当と認める者

外部委員については、**指定管理者制度導入決定後速やかに依頼し、スケジュールの確保に努めること。また、外部委員の報酬及び費用弁償に係る費用を当初予算で確保しておく必要がある**。なお、委員会設置規則で定めるもののほか、審査委員会の運営に関し必要な事項は、個別事業ごとに審査委員会設置要綱の制定が必要となる。

(2) 審査委員会の開催(募集要項等の決定)

審査委員会において、募集要項、審査方法及び審査基準を決定する。

(3) 募集の告示・募集要項等の公表

指定管理者を公募する際は、指定管理料の債務負担行為の議決を受けた上で、指定手続条例第2条の規定に基づき次の事項を告示する。併せて、募集要項、業務仕様書(要求水準書)、審査基準、協定書(案)等を市ホームページなどで公表し、公募に参加の意思を示す民間事業者等に募集要項等を配布する。

【告示事項】

① 公の施設の名称、設置目的、規模その他の概要
② 指定管理者が管理する業務の範囲
③ 指定管理者が管理する期間(指定期間)
④ 指定を受けるために必要な資格等
⑤ 申請に必要な書類
⑥ 申請期間
⑦ その他市長等が必要と認める事項

なお、募集に当たっては、民間事業者等の準備期間を充分に確保し、関係住民に対する周知を図るために1ヶ月以上の公募期間を設けることに留意すること。

(4) 1団体のみが応募した場合の取扱い

現在の指定管理者など1団体のみが応募した場合でも、公募手続を行っている以上、一応の競争性は確保されており、応募は有効であるが、直ちに当該応募者を指定管理者の候補者に選定することは妥当ではない。

そのため、最低基準を設定し、当該基準を満たすものであるかを審査する必要がある。最低基準は、総合計点の 60%～70%(100 点満点の場合:60 点～70 点、200 点満点の場合:120 点～140 点)とし、各施設の設置目的や特性に応じて設定するものとする。

なお、**募集要項に「他の応募者がいない場合でも、最低基準に満たない場合は選定されない」旨を明記する必要がある**。

(5) 再公募

指定管理者の公募に対し応募がなかった場合、または審査の結果候補者として相応しい団体がなかった場合は、施設の管理運営に係る条件等の見直しを行い、再度公募を行うこととする。

再公募によっても候補者の選定に至らなかったときは、管理運営方法や業務仕様書等の見直しを行い、状況に応じて最適な対応をとることとする。

第4章　指定管理者の審査･選定･指定

4．1　募集の告示から管理運営開始までの流れ　＜導入前年度7月頃～導入年度4月＞

＜導入前年度7月～8月頃＞

①　公募（募集の告示･募集要項等の公表）

↓

②　事前説明会、現地見学会等の開催

･必要に応じて事前説明会や現地見学会等を開催する。

↓

③　意見･質問等の受付、回答、公表

･意見や質問を受け付け、市 HP で回答を公表する。

↓

④　申請書･提案書等の受付

･申請書･提案書等が募集要項に定められたものであることを確認した上で受け付ける。
※複数の団体で構成されたグループが申請する場合は、追加書類が必要など留意事項あり。

↓

＜導入前年度8月～9月頃＞

⑤　第1次審査の実施

･審査委員会が書類審査を行い、合計得点の高い上位5者を選考する。応募者が5者に満たないときは、省略可能。

↓

⑥　第1次審査結果の通知

･第1次審査の結果をすべての応募者に通知する。

↓

⑦　第2次審査の実施

･審査委員会が第2次審査を実施し、指定管理者の候補者を選定する。
※更新時の選定の際に現指定管理者が応募した場合は、担当課及び指定管理者評価委員会のモニタリング結果を審査に反映させる（第1次審査も同様）。

↓

＜導入前年度9月～10月頃＞

⑧ 施設経営委員会における審議、指定管理者候補者の決定

・審査委員会の審査結果に基づき、指定管理者の候補者を正式に決定する。

※施設経営委員会が必要と判断した場合は、総合政策会議において候補者を決定

⑨ 総合政策会議における指定管理者候補者の決定 ※必要な場合

・施設経営委員会が必要と判断した場合に限り、審査委員会の審査結果及び施設経営委員会の審議結果に基づき、指定管理者の候補者を決定する。

⑩ 第2次審査結果の通知及び公表

・第2次審査に参加したすべての応募者に対し審査結果を通知し、市 HP でも公表する。

＜導入前年度11月頃＞

⑪ 協定協議（協定内容の確認・修正）

・最優先候補者と協定内容について協議し、協定書（案）の修正を行う。

⑫ 仮協定の締結

・必要に応じて、議会の議決前に最優先候補者と仮協定を締結する。

＜導入前年度12月議会＞

⑬ 指定の議決・債務負担行為の補正

・「指定管理者の指定」について議会の議決を受ける。指定管理料の提案価格が上限額を下回った場合は、原則として「指定管理料の債務負担行為の補正」についても議決を受ける。

⑭ 指定の通知・指定の告示

・最優先候補者に指定管理者に指定した旨を通知し、指定の告示を行う。

＜導入前年度1月～3月頃＞

⑮ 本協定の締結・業務の引継ぎ等の開始

・本協定（基本協定、年度協定（※4月1日付））を締結し、業務の引継ぎ等を開始する。

＜導入年度4月～＞

⑯ 指定管理者による管理運営の開始

4. 2 募集告示後の手続き ≪担当課≫

(1) 事前説明会等の開催

民間事業者等に指定管理業務の内容を理解してもらうために、必要に応じて事前説明会や現地見学会等を開催する。

(2) 意見・質問等の受付、回答、公表

公表した募集要項、業務仕様書等について民間事業者等から意見や質問を受け付ける。意見・質問の受付期間の設定に当たっては、民間事業者等が十分な検討を行うことができるよう十分に確保することが必要となる。

質問に対する回答は、民間事業者等のノウハウや創意工夫に関する事項を除き、市ホームページにて内容を公表するものとする。

(3) 申請書・提案書等の受付

応募者は、指定手続条例第3条及び指定手続条例施行規則第3条に基づき、指定の申請を行う。担当課は、応募者が提出する申請書・提案書等が募集要項に定められたものであることを確認した上で受け付ける。

指定の申請に当たり、応募者が担当課に提出する書類は、次のとおりとする。

【提出書類】

① 指定管理者指定申請書(指定手続条例施行規則様式第1号)
② 管理を行おうとする公の施設の事業計画書(指定手続条例施行規則様式第2号)
③ 管理を行おうとする公の施設の収支予算書(指定手続条例施行規則様式第3号)
④ 指定手続条例施行規則第3条第3項に規定する書類
  ア 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
  イ 団体の役員名簿、組織体系その他団体の概要を示す書類
  ウ 法人にあっては当該法人の登記事項証明書又は法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し
  エ 申請を行う日の属する事業年度(以下「現事業年度」という。)の団体の事業計画書及び収支予算書、直近事業年度の事業報告書及び財務諸表。ただし、現事業年度に設立された団体にあっては、その設立時における事業計画書及び財産目録
  オ 指定手続条例施行規則第4条第1号から第3号までに該当していないことを記した誓約書(指定手続条例施行規則様式第4号)
  カ 国税及び地方税に滞納がないことを明らかにする書類(証明書は、指定手続条例第2条の規定による告示の日以後に交付されたものに限る。)
  キ 指定手続条例第2条第4号に規定する指定を受けるために、必要な資格等が定められているときは、その資格等を有していることを明らかにする書類
⑤ 募集要項に定める提案書
⑥ 指定管理料(提案価格)の見積書
⑦ 事業計画書、提案書を補足する資料(団体案内パンフレット、独自の対応マニュアル等)

⑧ 共同事業体協定書　※共同事業体を組成して応募する場合
⑨ 共同事業体委任状　※共同事業体を組成して応募する場合
⑩ その他市長等が必要と認める書類

(4) 複数団体による申請の取扱い

複数の団体で構成された団体(グループ)からの申請の取扱いについては、「9．3　共同事業体(コンソーシアム・JV)を指定する場合の留意事項(p.48)」のとおりとし、募集要項に留意事項を明記する。

4．3　申請書・提案書等の審査・選定　≪審査委員会・担当課≫

審査委員会において、応募者から提出された申請書・提案書等を審査し、指定管理者の候補者を選定する。

(1) 選定の判断基準

指定管理者の候補者を選定する際の判断基準は、指定手続条例第4条の規定に基づき次のとおりとする。

【選定の判断基準】

① 施設の**設置目的が十分に達成**されること
② 利用者(市民)の**平等な利用が確保**されること(公共性・公平性の確保)
③ 実施事業に関する能力やノウハウがあり、**サービスの向上、利用者数・稼働率の向上**が期待できること
④ 施設の維持管理・運営に関する能力やノウハウがあり、**管理経費の縮減、費用対効果の向上(※費用の最小化)**が期待できること　(※「費用の最小化」の考え方は p.5 参照)
⑤ 施設の維持管理・運営及び事業を**安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力**を有していること
⑥ **危機管理体制が整備**されていること
⑦ **地域との協働等**が期待できること
⑧ その他公の施設の管理が適正に行われること

(2) 審査基準

審査基準については、選定の判断基準に基づき、次の「審査基準の標準例」を参考に**各施設の設置目的や特性に応じて、施設ごとに評価項目及び配点を設定する**ものとする。

なお、審査方法及び審査基準は、審査委員会で決定した上で募集要項に記載すること。

【審査基準の標準例】

選定の判断基準	評価項目(着眼点)	配点
1. 施設の設置目的が十分に達成されること 【10】	①事業計画は施設の効用を最大限に発揮し、設置目的に沿った成果が十分に得られるものであるか。	10
2. 利用者(市民)の平等な利用が確保されること 【10】	①市民の平等な利用について、適切な方策がとられているか。(不当な差別的取扱いの禁止など)	10
3. 実施事業に関する能力やノウハウがあり、サービスの向上、利用者数・稼働率の向上が図られること 【60】	①仕様書に定められた業務や年間の事業計画等について、効果的・効率的に実施するための具体的な提案がされているか。	20
	②利用者へのサービス向上(自主事業等)に関する具体的な提案がされているか。自主事業において収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する具体的な取組み(施設投資を含む)が提案されているか。	20
	③施設の利用促進(広報、営業等)に関する具体的な提案がされているか。	10
	④利用者の要望、苦情を適切に把握・対応し、サービス向上につなげる具体的な提案がされているか。	10
4. 施設の維持管理・運営に関する能力やノウハウがあり、維持管理運営経費の縮減、費用対効果の向上が図られること 【40】	①収支計画は適切かつ実現可能な内容となっているか。(過大な収支が見込まれている。必要な経費が支出に計上されていないなど不適切な点はないか。)	10
	②維持管理運営経費の縮減、費用対効果の向上を図る具体的な提案がされているか。	10
	③指定管理料の上限額に対する提案価格(経費縮減効果)	20
5. 施設の維持管理・運営及び事業を安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力を有していること 【30】	①過去の決算や業績から経営状況は良好であるか。	5
	②同種施設の運営実績があり、維持管理・運営に関するノウハウがあるか。	5
	③事業計画を実施するために適正な管理体制が組織され、管理責任者が明確に示されているか。	5
	④業務遂行に必要な資格者、経験者及び人員の配置が確保されているか。	5
	⑤職員研修に関する方針や計画が具体的に示されているか。	5
	⑥労働法令、その他関係法令等を遵守する体制・仕組みが整えられているか。	5
6. 危機管理体制が整備されていること 【30】	①緊急時、災害時の対応策や連絡体制が明確に示されているか。	10
	②利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みが適切に整えられているか。	10
	③個人情報の管理体制が適切に整えられているか。	10
7. 地域との協働等が図られること 【10】	①地域・ボランティア団体等との連携や協働に関する具体的な提案がされているか。	5
	②市民の就労促進に寄与し、物品の調達、外部委託等について市内事業者に配慮しているか。	5
8. その他公の施設の管理が適正に行われること【10】	①まちづくりに配慮した事業活動が計画されているか。	5
	②環境に配慮した事業活動が計画されているか。	5
合計(200 点満点:最低基準点 120 点～140 点)		200
※更新時の選定のみ 9. モニタリング結果の反映 【-10～+10】	①本施設の指定管理者としての管理運営実績(担当課のモニタリング結果及び指定管理者評価委員会の二次評価結果)に応じて加点または減点	-10～+10
加点・減点後の合計 (※最低基準点は 200 点満点の 60%～70%(120 点～140 点))		190～210

(3) 更新時の選定におけるモニタリング結果の反映

更新時の選定の際に**現に管理を行っている指定管理者が応募した場合**は、「9. モニタリング結果の反映」という評価項目において、モニタリング結果に基づき一定の加点または減点を行うことで、**これまでの管理運営の実績を反映させる**ものとする。

なお、募集要項にその旨及び反映方法を明記しておく必要がある。

指定管理者としての管理運営実績の反映に当たっては、指定管理者となった事業者にはインセンティブとなる反面、他の民間事業者等の参入意欲を減退させ、競争性を阻害する可能性があることも考えられるため、加点だけではなく、要求水準を下回った場合には減点を行うこととし、**次のとおり共通の方法で行う**こととする。

●モニタリング結果の反映方法(※全施設共通)

【対象となるモニタリング結果】

指定初年度から公募前年度までの「担当課の期末モニタリング結果」及び「指定管理者評価委員会の二次評価結果」

※モニタリングの実施方法等については、「第6章　モニタリング」(p.33～p.42)参照

【評価点】

モニタリング結果(総合評価)	評価点
A (優良)	＋10 点
B (良好)	＋5 点
実績なし(新規応募者)	±0 点
C(課題有)	－5 点
D(要改善)	－10 点

【実績反映ポイントの算出方法】

① 指定初年度から公募前年度までの各年度の評価点の平均・・・㋐

② ㋐を小数点以下第1位四捨五入＝**実績反映ポイント**

【留意点】

○「担当課の期末モニタリング結果」と「指定管理者評価委員会の二次評価結果」が**異なる場合は、「指定管理者評価委員会の評価結果」を採用**することとする。

(例)担当課の総合評価:A、指定管理者評価委員会の総合評価:Bの場合⇒「B(＋5 点)」を採用

○上記評価点(－10 点～＋10 点)は、審査基準の採点表を 200 点満点(実績反映ポイントを除く)とした場合であり、**100 点満点とした場合は2分の1(－5 点～＋5 点)とする**。

○実績反映ポイントを加点・減点する場合も、**最低基準点は満点(実績反映ポイントを除く)の 60%～70%とする。**

【計算例　※指定期間5年間、採点表が 200 点満点の場合】

年度	担当課の総合評価	評価委員会の総合評価	評価点
初年度(1 年目)	A	A	＋10 点
2 年度(2 年目)	C	―	－5 点
3 年度(3 年目)	A	B	＋5 点
公募前年度(4 年目)	B	―	＋5 点
公募年度(5 年目)	―	―	―

対象期間

① (10-5+5+5)÷4 年＝3.75 点・・・㋐
② ㋐を小数点以下第 1 位四捨五入＝**4 点(実績反映ポイント)**
③ 「4 点」を各審査委員の採点に加算

(4) 第1次審査の実施・審査結果の通知

担当課は、応募者の参加資格の有無を提出書類から確認し、参加資格を有しない応募者に対しては、その結果を被選定者審査結果通知書(指定手続条例施行規則様式第5号)により通知する。

審査委員会は、募集要項に明記した審査基準に基づき、参加資格を有する応募者について第1次審査(書類審査)を行い、合計得点の高い上位5者を選考する。

担当課は、すべての応募者に対して、第1次審査の結果を被選定者審査結果通知書(指定手続条例施行規則様式第5号)により通知する。通知する際は、審査結果通知書の様式を第1次審査の結果となるように編集が必要なことに留意する。審査結果通知書には、全応募者の採点結果を表示し、当該通知者以外の応募者名は非表示とする。

なお、応募者が5者に満たないときは、第1次審査を省略することができることとし、省略する場合はその旨を募集要項に明記すること。

(5) 第2次審査の実施

審査委員会は、第1次審査において選考した応募者を対象に、募集要項に明記した審査基準に基づき第2次審査(応募者のプレゼンテーション及びヒアリング)を実施し、指定管理者の候補者及び次点者を選定する。

4. 4　指定管理者候補者の決定・通知　≪施設経営委員会・(総合政策会議)・担当課≫

(1) 施設経営委員会における審議、指定管理者候補者の決定

施設経営委員会において、審査委員会の審査結果に基づき、指定管理者の候補者(最優先候補者及び次点者)の適否について審議し、候補者を正式に決定する。ただし、施設経営委員会が必要と判断した場合は、総合政策会議において候補者を決定することとする。

(2) 総合政策会議における指定管理者候補者の決定　※必要な場合

施設経営委員会が必要と判断した場合に限り、総合政策会議において、審査委員会の審査結果及び施設経営委員会の審議結果に基づき、指定管理者の候補者（最優先候補者及び次点者）を決定する。

(3) 審査結果の通知及び公表

担当課は、指定手続条例施行規則第5条の規定に基づき、第2次審査に参加したすべての応募者に対し、指定管理者の候補者の審査結果について、被選定者審査結果通知書（指定手続条例施行規則様式第5号）により通知する。審査結果（応募者名及び第2次審査の採点結果）は、市ホームページでも公表する。ただし、応募者名は最優先候補者及び次点者のみ公表するものとし、その他の応募者は「A 社、B 社、C 社」または「A 団体、B 団体、C 団体」とする。

4．5 指定の議決・債務負担行為の補正 ≪担当課・議会等≫

施設経営委員会又は総合政策会議において決定された最優先候補者を指定管理者として指定する場合は、地方自治法第244条の2第6項に基づき議会の議決を経なければならない。この場合の議決事項は、次のとおりとし、原則として12月議会に上程することとする。

なお、指定管理者との協議の結果、**最終的に指定管理料の提案価格が上限額を下回った場合は、原則として指定の議決と併せて12月議会（遅くとも3月議会）において債務負担行為の補正を行う**ことに注意する。

【議決事項】
① 管理を行わせる公の施設の名称
② 指定する民間事業者等の名称及び事務所の所在地
③ 指定期間

4．6 指定の通知・指定の告示 ≪担当課≫

議会の議決を経て最優先候補者を指定管理者に指定したときは、指定手続条例施行規則第6条の規定に基づき、指定管理者指定通知書（指定手続条例施行規則様式第6号）により最優先候補者に通知する。併せて、指定手続条例第6条及び指定手続条例施行規則第7条の規定により次の事項を告示する。

【告示事項】
① 管理を行わせる公の施設の名称
② 指定をした民間事業者等の名称及び事務所の所在地
③ 指定管理者が管理する期間（指定期間）
④ 指定をした日
⑤ ①～④に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

5．1　協定書（案）の作成　≪担当課≫

担当課は、指定手続条例第7条第2項に定める次の協定事項について、基本協定書（案）を作成する。（基本協定書のひな型【添付資料2】参照）

【協定事項】
① 指定期間に関する事項
② 事業計画に関する事項
③ 利用料金に関する事項
④ 業務の範囲及び管理の基準に関する事項
⑤ 指定管理者に支出する管理に係る費用（指定管理料等）に関する事項
⑥ 情報の公開及び管理に当たって保有する個人情報の保護に関する事項
⑦ 事業報告書の作成及び提出に関する事項
⑧ 管理の業務又は経理の状況の聴取等に関する事項
⑨ 指定の取消し及び業務の停止命令に関する事項
⑩ その他市長等が必要と認める事項

また、指定管理料や具体的な実施事業等を単年度ごとに定める必要があるときは、基本協定書（案）とは別に年度協定書（案）を作成する。（年度協定書のひな型【添付資料3】参照）

なお、協定書（案）は、公募の際に公表することが望ましい。

5．2　協定協議（協定内容の確認・修正）　≪担当課≫

最優先候補者の決定後、最優先候補者と協定内容（指定管理料の額、業務内容、リスク分担等）について詳細協議を実施し、**指定の議案を提出する前までに協定書（案）の修正を行う**。ただし、**選定されなかった応募者との間で不公平な取扱いとならないよう、募集要項等に規定された基本的な事項については修正しない**ことに注意する。また、当該協議が不調のときは、次に得点の高い応募者（次点者）と協定協議を行う。

なお、最優先候補者との協議を経て、協定書の最終案を作成するに当たり、次の事項に留意すること。

【留意事項】
① 指定管理料の額や指定管理の細目等を明確にしているか
② 指定管理に必要な人員、体制に関することが定められているか
③ 委託事業（指定管理業務）と自主事業を明確に区分しているか
④ 修繕費、備品購入費などの支出負担について明確に役割分担を定めているか
⑤ リスク（責任）分担について明確に定めているか
⑥ 当該施設の備品台帳を整備し、協定書の管理物品リストに明記しているか

5．3 仮協定の締結 ≪担当課≫

最優先候補者の決定後、議会の議決前に最優先候補者と仮協定を締結することができる。仮協定書には、指定の議決を経て指定管理者を指定したときに、本協定を締結したものとみなし、仮基本協定書が基本協定書として成立する旨を定めておく。なお、議会の議決が得られない場合は仮協定が無効となること、損害賠償請求権は発生しないことなどを明記しておくことが重要である。

5．4 本協定の締結 ≪担当課≫

指定の議決を経て指定管理者を指定した後に、指定手続条例第7条の規定により指定管理者と管理運営に関する細目について本協定（基本協定、年度協定）を締結する。

なお、年度協定については、各年度4月1日付けで締結することとする。

5．5 業務の引継ぎ等の開始 ≪担当課≫

本協定の締結後に、本市または現に管理を行っている指定管理者から次期指定管理者への業務の引継ぎを開始し、次期指定管理者は資材・人材の確保、職員に対する必要な研修等を開始する。なお、業務の引継ぎに要する費用は現指定管理者が負担することとし、資材・人材の確保等準備行為に要する費用は次期指定管理者が負担することを募集要項等に明記する。

6．1　モニタリングの目的

指定管理者が、公の施設の設置目的を理解し、制度運用の透明性を確保しつつ適正かつ効率的な管理を行い、良好なサービスを提供しているかを監視･監督し、次年度以降の業務内容等の改善に反映させるため、次の事項についてモニタリングを実施する。

【モニタリング事項】

① 管理運営状況に関する事項
　職員数等管理体制、収支状況、施設の利用状況（利用者数、稼働率等）など

② 実施事業に関する事項
　事業計画と施設の設置目的との整合性、収支計画との整合性、指定管理業務･自主事業の実施状況、指示事項･要改善事項に対する対応状況など

③ 経理に関する事項
　銀行口座･帳簿の管理状況、金銭の管理体制、収入･支出の管理状況など

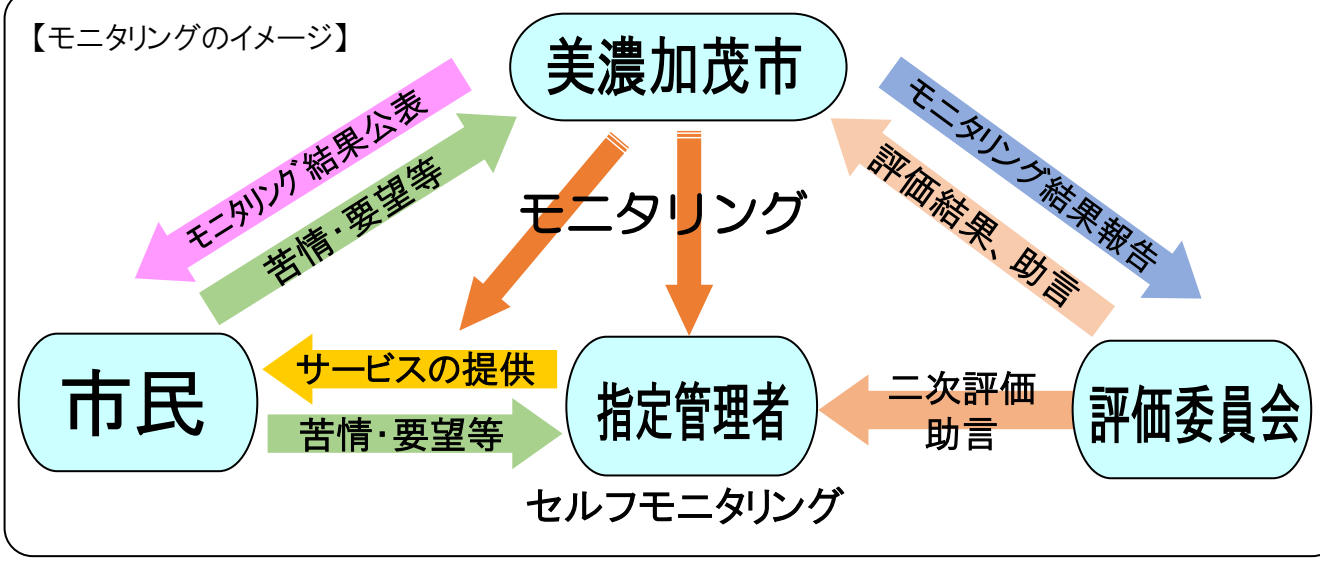
④ 施設管理に関する事項
　保守点検･検査･修繕･清掃の実施状況、緊急時の連絡体制、避難経路の確保、備品の管理状況など

⑤ サービスに関する事項
　サービス向上への取組み状況、苦情･要望等の対応状況、セルフモニタリングの実施状況、研修等の実施状況など

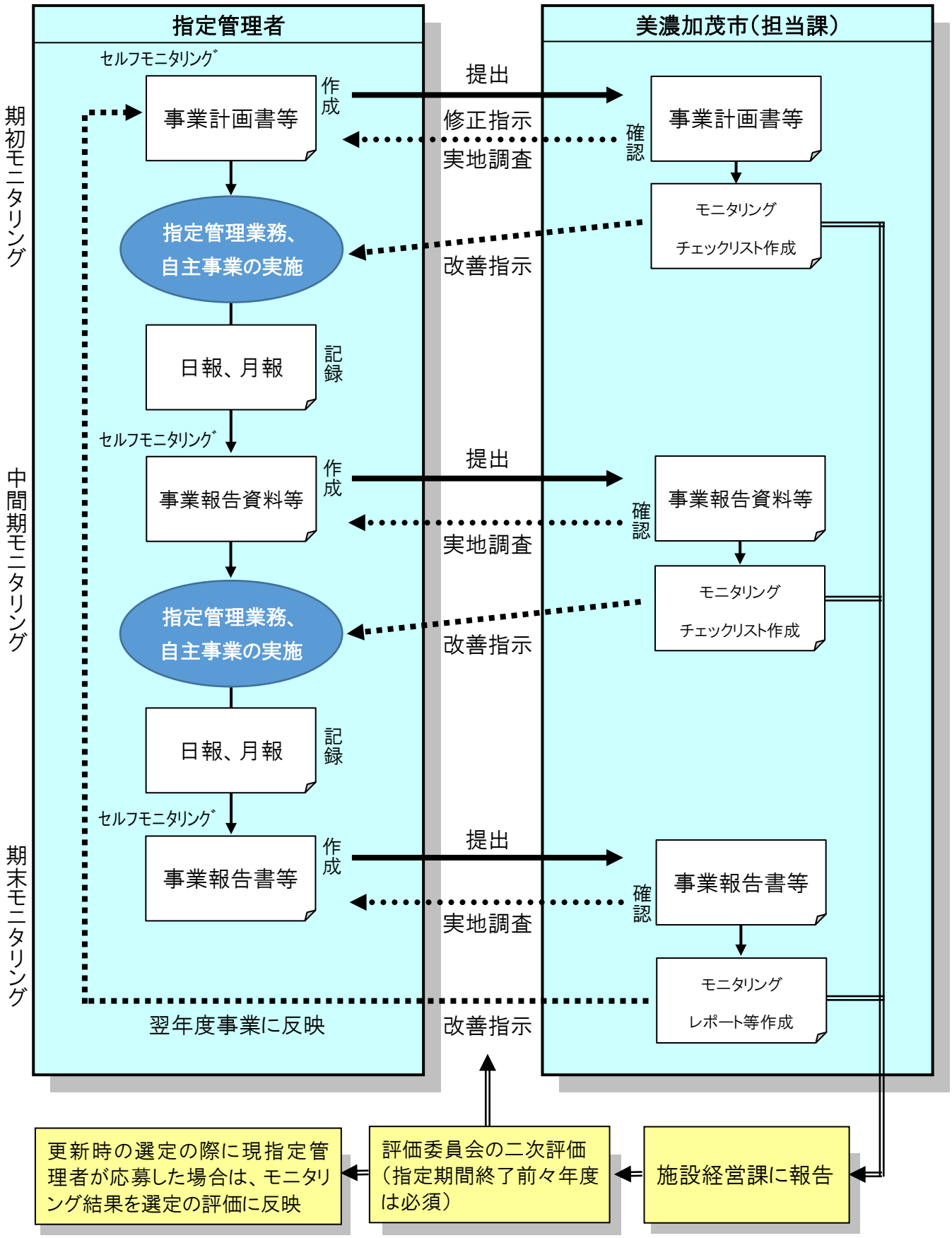
⑥ その他市長が必要と認める事項
　個人情報の管理状況、情報公開の実施状況、保険の加入状況、安全管理体制、労働環境、地域との協働状況など

モニタリングは、指定管理者によるセルフモニタリングと本市によるモニタリング、指定管理者評価委員会による二次評価によって行うものとする。

【モニタリングのイメージ】



●業務の監視･監督、業務改善のフロー



6．2　指定管理者によるセルフモニタリング

指定管理者は、施設の管理運営が、当該施設の設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか、目標の達成状況はどうか等について継続的に自己点検を行う。自己点検の結果は、「セルフモニタリングチェックリスト（別紙10～12）」等により年3回本市に報告するものとし、業務改善につなげることとする。なお、指定管理者は自己点検を実施するに当たり、利用者等の意見及び要望を把握するため、毎年度、アンケート調査を実施するものとする。

6．3　事業報告、本市によるモニタリング　≪担当課≫

指定管理者は、年3回（年度当初、中間期及び年度終了後）、その管理する公の施設の管理業務に関し事業報告に必要な書類を作成し、本市に提出する。担当課は、事業報告において提出された書類を確認し、現地調査、聞き取り調査等により年3回（期初、中間期、期末）のモニタリングを実施する。モニタリングの結果は、「指定管理者管理運営状況調書（別紙4）」及び「モニタリングチェックリスト（別紙5～7）」により管理する。期末モニタリングにおいては、「指定管理者モニタリングレポート（別紙8）」を作成する。

（1）年度始めの事業報告（期初モニタリング）

事業計画書の内容・当初予算が、当該施設の設置目的に合致しているか、公平性のあるサービスであるかなど協定書及び業務仕様書に従った内容となっているかを検証する。期初モニタリングの実施時期及び必要な書類は次のとおりとする。

【実施時期】 当該年度4月

【提出・確認書類】

① 当該年度の事業計画書（当該年度の達成目標を明記すること）
② 当該年度の予算書
③ 期初セルフモニタリングチェックリスト（別紙10）
④ その他管理の実態を把握するために必要な書類

（その他管理の実態を把握するために必要な書類とは、当該施設の管理をするために必要な資格がある場合は、その資格を証するもの又は管理体制等の実態を明確にする書類のことを言う。）

期初モニタリングの結果は、「指定管理者管理運営状況調書（別紙4）」及び「期初モニタリングチェックリスト（別紙5）」に上記提出書類を添えて施設経営課に報告する。

（2）中間期の事業報告（中間期モニタリング）

年度始めの期初モニタリングにおいて提出を受けた事業計画書に基づいて事業が進捗しているか、前年度期末モニタリングにおいて業務改善を指導した事項が修正されているかなどを確認する。中間期モニタリングの実施時期及び必要な書類は次のとおりとする。

【実施時期】 当該年度10月

【提出・確認書類】
① 日報、月報（書類確認）
② 苦情・要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書
③ 中間期セルフモニタリングチェックリスト（別紙11）
④ セルフモニタリング資料
（セルフモニタリング資料とは、利用者アンケートなどにより利用者の声を直接聴取して、市民満足度、改善点などを洗い出した資料を言う。）

中間期モニタリングの結果は、「指定管理者管理運営状況調書（別紙4）」及び「中間期モニタリングチェックリスト（別紙6）」に上記提出書類を添えて施設経営課に報告する。

(3) 年度終了後の事業報告（期末モニタリング）

事業計画書に基づいて事業が実施されたか、事業計画書に定めた目標は達成したか、中間期モニタリングにおいて業務改善を指導した事項が修正されたかなどを確認する。指定管理者は、地方自治法第244条の2第7項及び指定手続条例施行規則第8条の規定により、事業年度終了後30日以内に事業報告書を本市に提出しなければならない。期末モニタリングの実施時期及び必要な書類は次のとおりとする。

【実施時期】 翌年度4月～6月

【提出・確認書類】
① 事業報告書（指定手続条例施行規則様式第7号）
② 当該年度の事業報告との整合を明確にする事業計画の実績が分かる書類
③ 当該年度の決算書
④ 出納簿（書類確認）
⑤ 日報、月報（書類確認）
⑥ 苦情・要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書
⑦ 期末セルフモニタリングチェックリスト（別紙12）
⑧ セルフモニタリング資料

期末モニタリングの結果は、「指定管理者管理運営状況調書（別紙4）」、「期末モニタリングチェックリスト（別紙7）」及び「指定管理者モニタリングレポート（別紙8）」に上記提出書類を添えて施設経営課に報告する。

(4) モニタリングのポイント

モニタリングにおいては、**指定管理者が実施するセルフモニタリングの結果（「セルフモニタリングチェックリスト」の自己評価結果）と、担当課が実施するモニタリングの結果（「モニタリングチェックリスト」の一次評価結果）を比較することで、要求水準に対する認識の差や要改善事項等を把握することが重要**となる。なお、セルフモニタリングチェックリストについては、経営者側の視点とは別に現場の職員側の視点からも自己評価を行い、それぞれチェックリストを作成することが望ましい。

(5) 経営分析の評価指標

期末モニタリングにおいては、経営分析を実施する。経営分析の指標と評価の考え方は、次のとおりとする。

●経営分析の指標と評価の考え方

評価指標	計算方法	評価の考え方
◆事業収支(円)	収入－支出 ※自主事業収支を含む	事業全体が黒字であるかを確認し、経営努力を評価する。赤字の場合、管理継続性の面で課題となるため、市及び指定管理者で黒字転換に向けた協議が必要である。
◆利用料金比率(%)	利用料金収入／収入×100	収入に占める利用料金の割合。指定管理者の主たる収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを評価する。
◆自主事業収入比率(%)	自主事業収入／収入×100	収入に占める自主事業収入の割合。指定管理料のみに依存していないか、収入増加に努めているかなどを評価する。
◆人件費比率(%)	人件費／支出×100	支出に占める人件費の割合。支出の中で人件費が高すぎないか、抑制しすぎていないかを評価する。
◆外部委託比率(%)	外部委託費合計／支出×100	支出に占める外部委託費の割合。外部委託に依存しすぎていないかを評価する。
◆利用者1人当たりの管理運営コスト(円)	支出／延利用者数	利用者1人当たりに対する管理運営コストが適正であるかを確認する。前年度との比較、類似施設との比較などにより効率性を評価する。
◆利用者1人当たりの市負担コスト(円)	市の支出／延利用者数	利用者1人当たりに対する市負担コストが適正であるかを確認する。前年度との比較、類似施設との比較などにより効率性を評価する。
◆施設1㎡当たりの利用者数(人)	延利用者数／延床面積	施設1㎡当たりの利用者数を確認する。利用者に対して施設の大きさが適当か、類似施設との比較により効率性を評価する。

※上記の経営分析については、過去の実績や類似施設と比較して評価する。(優良:A、良好:B、問題有:C、要改善:D)

(6) 評価の判定基準

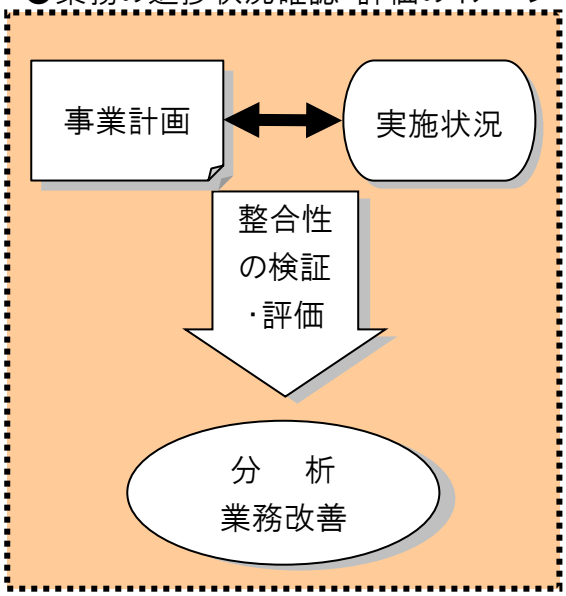
モニタリングの評価項目(「モニタリングチェックリスト(別紙5～7)」参照)における評価の判定基準は、次のとおりとする。

●評価の判定基準

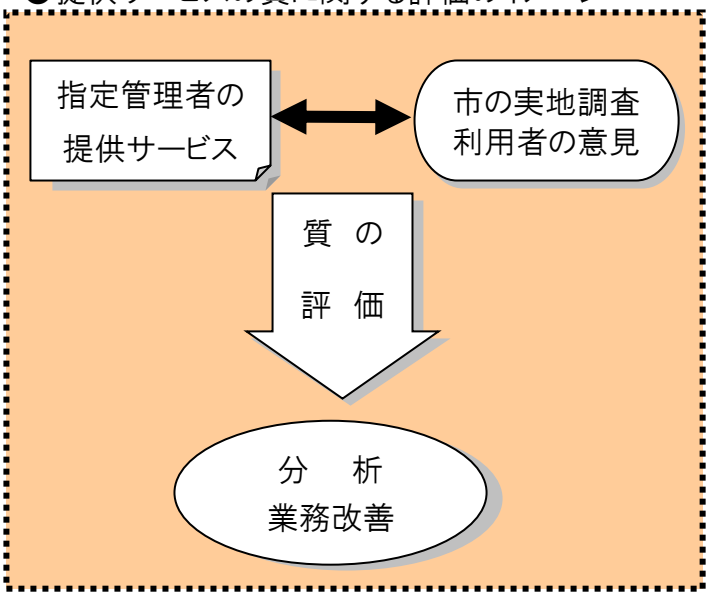
① 一次評価	A(優　良)= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準よりも優れている B(良　好)= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準に達している C(課題有)= 協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、一部課題がある D(要改善)= 協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、早急な改善が必要である
② 総　括	A(優　良)= 一次評価がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B(良　好)= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数以上である C(課題有)= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数未満である D(要改善)= 一次評価にDが含まれている
③ 総合評価	A(優　良)= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B(良　好)= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数未満である C(課題有)= 総括がすべてC以上であり、かつCが含まれている D(要改善)= 総括にDが含まれている。

なお、評価は、評価すること自体が目的ではなく、評価の結果をいかに施設の管理及び事業に反映させていくのかが重要であり、問題点及び課題の発見・把握と業務改善が主目的であることに留意して評価を行う必要がある。

●業務の進捗状況確認・評価のイメージ



●提供サービスの質に関する評価のイメージ

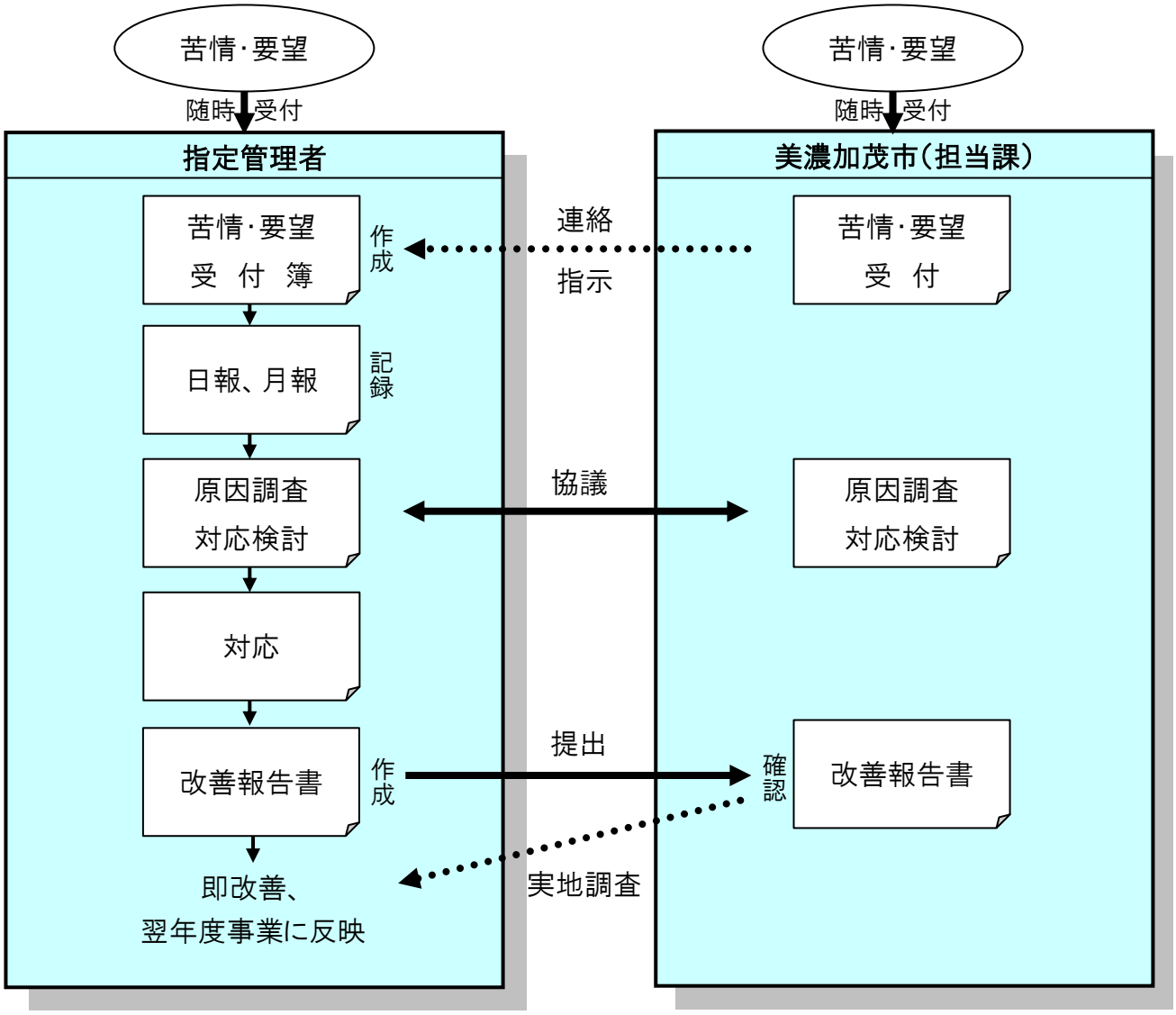


(7) 随時のモニタリング(調査等の実施、苦情・要望への対応)

モニタリングは年3回定められた時期に実施するものであるが、地方自治法第244条の2第10項の規定により、指定管理者に対し、必要に応じて指定管理業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をモニタリングとは別に随時行うものとする。

特に、苦情・要望については、苦情・要望受付簿をあらかじめ整備しておき、迅速かつ的確に対応する必要がある。**指定管理者は、苦情・要望の内容、原因、対応の経過及び結果について記録し、改善報告書を担当課に提出する**ものとする。

●苦情・要望対応の業務フロー



6. 4 指定管理者評価委員会による二次評価

指定管理者制度を導入した施設の管理状況については、事業報告において提出された書類、現地調査等によりモニタリングを実施し、指定管理者が協定書・仕様書等に従い、適正かつ効果的・効率的な管理を行い、良好なサービスを提供しているかを確認している。

このモニタリングに加え、本市及び指定管理者とは異なる第三者による客観的な視点から業務の評価を行うために、**期末モニタリング実施後に指定管理者評価委員会による第三者評価（二次評価）を実施する。二次評価は、指定期間終了の前々年度は必須とし、その他の年度は必要に応じて実施する**ものとする。

【モニタリングの実施時期　※指定期間5年間の場合】

年度	指定管理者	担当課	**評価委員会**
初年度（1 年目）	必須（年3回）	必須（年3回）	**必要に応じて**
2 年度（2 年目）	必須（年3回）	必須（年3回）	**必要に応じて**
終了前々年度（3 年目）	必須（年3回）	必須（年3回）	**必須（期末モニタリング後）**
終了前年度（4 年目）	必須（年3回）	必須（年3回）	―
最終年度（5 年目）	必須（年3回）	必須（年3回）	―

○ 指定期間終了前々年度（3年目）の期末モニタリングは、終了前年度（4年目）の4～6月頃に実施するため、**評価委員会の二次評価は、終了前年度（4年目）の7～10月頃に実施する**こととなる。

（1） 二次評価の流れ

二次評価の流れについては次のとおりとする。

【二次評価の流れ】

① 前年度の期末モニタリング結果を施設経営課に報告する。
② 期末モニタリングの結果を受け、指定管理者評価委員会において二次評価（現場確認、ヒアリング等）を行う。
③ 二次評価の結果に基づき指定管理者への指導、改善指示等を行う。
④ 指導、改善の状況を次回の指定管理者評価委員会に報告し検証する。

（2） 二次評価の方法等

二次評価は、モニタリングレポート等モニタリング結果の確認、現地確認等により実施し、「指定管理者評価委員会の評価結果（別紙9）」を用いるものとする。二次評価の基本的な考え方及び判定基準は、次のとおりとする。

【二次評価の基本的な考え方】

指定管理者制度の導入に当たっては、「利用者に対するサービスの向上」、「施設の利用者数・稼働率の向上」及び「管理経費の縮減・費用対効果の向上（費用の最小化（p.5 参照））」が大きな目的となっている。

費用については、計量的なデータでの評価が可能であるのに対して、サービスの評価については、公の施設の性格上、設置目的に沿った事業の公共性・公平性の確保なども評価の重要な要素であり、客観的な評価が容易ではない。

そのため、二次評価において、指定管理者が自らの能力やノウハウを発揮し、サービス・費用対効果の向上や利用者数の増加に努めているかなどを、外部有識者による第三者の視点で客観的に評価することとする。

●二次評価の判定基準

総合評価	基準
A（優　良）	施設の維持管理・運営を適正かつ効果的・効率的に行い、「サービスの向上」、「利用者数・稼働率の向上」及び「管理経費の縮減・費用対効果の向上」を図る具体的な取り組みを積極的に実施している
B（良　好）	施設の維持管理・運営を適正に行い、「サービスの向上」、「利用者数・稼働率の向上」及び「管理経費の縮減・費用対効果の向上」を図る具体的な取り組みを一部実施している
C（課題有）	施設の維持管理・運営を適正に行っているものの、一部課題があり、「サービスの向上」、「利用者数・稼働率の向上」及び「管理経費の縮減・費用対効果の向上」を図る取り組みもあまり見られない
D（要改善）	施設の維持管理・運営に問題があり、早急な改善・勧告が必要である

なお、指定管理者評価委員会においては、指定管理者の二次評価に加えて、本市における指定管理者制度の運用方法や当該施設における指定管理継続の適否、当該施設の在り方等に関して評価を実施し、指定管理者制度が適切かつ効果的に運用されているか確認するものとする。

6．5　検証、指導等　≪担当課≫

(1) 検証と指導

担当課は、サービス向上及び市民満足度向上を図るために、モニタリング結果（指定管理者、担当課の評価結果、指定管理者評価委員会の二次評価結果及び指摘事項）を検証した上で指定管理者に対して改善を指示し、翌年度以降の管理運営に支障を来たさないように指導を行う。

(2) 指定の取消し等

指定管理者が(1)及び6．3(7)における指示に従わないとき又は本市が指定管理者に管理を継続させることが適当でないと判断したときは、地方自治法第244条の2第11項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

(3) 審査請求

指定の取消し又は業務の停止命令を受けた指定管理者は、その決定に不服がある場合は、本市に審査請求をすることができる。

6．6 モニタリング結果の公開 ≪施設経営課≫

毎年度モニタリング結果を本市のホームページにて公開する。指定管理者についても、セルフモニタリングの結果を公開するものとする。

第7章　更新時の指定手続き

7．1　指定管理者の更新とは

指定管理者の更新とは、指定期間満了に伴い新たに指定管理者を指定することをいう。指定管理者の候補者選定は公募が原則であるため、**更新時の選定においても、導入時と同様に公募にて指定管理者の候補者を選定することとする**。

7．2　更新時の指定手続きと流れ

更新時の指定手続きと流れについては、次のとおりとする。

【更新時の指定手続きと流れ　※指定期間5年間の場合】

時期	実施事項	内　容
指定期間終了 前年度(4 年目) 4月～12月頃	評価 指定管理継続 の検討・決定	① 担当課による期末モニタリング(3 年目の評価) ② 指定管理者評価委員会による二次評価 (3 年目の評価) ③ 施設評価・指定管理継続の検討、業務仕様書(原案)の作成 ④ 施設経営委員会における審議・決定(指定管理継続の可否、指定期間等の決定) ※必要に応じて総合政策会議において審議・決定
1月～3月頃	公募準備	⑤ 業務仕様書(案)、募集要項(案)等の作成 ⑥ 更新後の指定管理料の設定 ⑦ 設置管理条例の改正案の作成　※必要に応じて
最終年度 (5 年目) 4月～6月頃	議決、公募準備	⑧ 担当課による期末モニタリング(4 年目の評価) ⑨ 条例改正、債務負担行為の設定(6月議会) ⑩ 審査委員会の委員の選考、審査委員会の設置 ⑪ 募集要項等の決定(審査委員会の開催)
7月～8月頃	公募、受付	⑫ 公募(募集の告示・募集要項等の公表) ⑬ 事前説明会等の開催、質問等の回答 ⑭ 申請書・提案書等の受付
8月～12月頃	審査、選定	⑮ 第1次審査の実施、結果の通知(審査委員会の開催) ⑯ 第2次審査の実施(審査委員会の開催) ⑰ 施設経営委員会における審議(指定管理者の候補者決定) ※必要に応じて総合政策会議において審議・決定 ⑱ 第2次審査結果の通知及び公表
11月～12月頃	議決、指定	⑲ 協定協議、仮協定の締結 ⑳ 指定の議決、債務負担行為の補正(12月議会) ㉑ 指定の通知、指定の告示
1月～3月頃	協定締結	㉒ 本協定の締結、業務の引継ぎ等の開始
更新後　4月～	管理運営開始	㉓ 新指定管理者による管理運営の開始

7．3 施設評価・指定管理継続の検討、業務仕様書（原案）の作成 ≪担当課≫

指定管理者の更新時においては、当該施設における指定管理者制度の継続の是非について検討・決定する必要がある。

担当課は、指定管理者制度導入検討時と同様に、まずは施設評価（p.10～p.11 参照）を実施し、施設及び事業の必要性を改めて検証することとする。

施設及び事業の必要性が引き続き高いと判断する場合は、業務仕様書（原案）を作成の上、指定管理者制度継続の是非について検討する。その際の検討方法、継続要件等は導入検討時と同様とする。（p.11～p.12 参照）

7．4 施設経営委員会（総合政策会議）における審議・決定

担当課が行った指定管理者制度継続の検討結果に基づき、原則として施設経営委員会において「施設及び事業の必要性」、「指定管理者制度継続の可否」、「指定期間」、「指定管理者選定方法」について全庁的な視点（財務・品質・供給の視点）で決定する。ただし、施設経営委員会が必要と判断した場合は、総合政策会議において決定することとする。

担当課が提出する書類は、次のとおりとする。

【提出書類】

① 「公共施設評価・検討調書（指定管理継続検討用）（別紙1-2）」
② 業務仕様書（原案） （※業務仕様書に定める主な事項等は p.15～p.18 参照）
③ 指定管理者制度を継続する理由（審議内容の根拠）、各管理運営方法の比較検討結果（メリット、デメリット、実現可能性等）、利用者ニーズ調査結果、サウンディング等調査結果及び指定管理者制度継続要件の検討結果の詳細について取りまとめた書類（任意様式）
④ 任意指定により候補者を選定する場合は、非公募とする妥当性を充分に検証した結果を取りまとめた書類（任意様式）
⑤ モニタリング結果（担当課、指定管理者評価委員会）
⑥ その他施設経営委員会又は総合政策会議が必要とするもの

※その他の手続きと流れについては、基本的には指定管理者制度導入時と同一とする。（詳細は、p.9～p.32 参照）

第8章　非公募による指定（任意指定）の手続き

8．1　指定管理者の任意指定とは

指定管理者を指定しようとするときは、指定手続条例第2条の規定により、**指定管理者の候補者を公募することとなっているため、原則として非公募により候補者を選定してはならない**。ただし、公の施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないときその他公募を行わないことについて**合理的な理由があるときは、指定手続条例第5条第1項の規定に基づき、非公募により特定の民間事業者等を指定管理者の被選定者として選定（任意指定）することができる**。

8．2　非公募の要件

任意指定を行う場合は、**次のいずれかに該当する必要がある**。なお、非公募である任意指定はあくまでも公募の例外であるため、**任意指定により候補者を選定する場合は、非公募とする妥当性を充分に検証する必要がある**。

●非公募の要件　　**※いずれかに該当すること**

要　件	
①	施設の管理に特定の高度な専門的知識・技術が必要とされる場合
②	指定管理者の撤退、指定の取消し等の不測の事態により、施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければ、著しく公益を損なうと認められる場合
③	その他公募しないことについて合理的で明確な理由がある場合**（※p.12～p.13 要確認）**

8．3　任意指定を受けることができる団体

任意指定を受けようとする民間事業者等は、指定手続条例第5条第1項の規定により、指定手続条例第4条に基づく**次の要件をすべて満たす必要がある**。

●任意指定を受ける団体の選定要件　　**※すべてに該当すること**

選　定　要　件	
①	施設の設置目的が十分に達成されること
②	利用者（市民）の平等な利用が確保されること（公共性・公平性の確保）
③	実施事業に関する能力やノウハウがあり、サービスの向上、利用者数・稼働率の向上が期待できること
④	施設の維持管理・運営に関する能力やノウハウがあり、管理経費の縮減・費用対効果の向上（費用の最小化）が期待できること
⑤	施設の維持管理・運営及び事業を安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力を有していること
⑥	危機管理体制が整備されていること
⑦	地域との協働等が期待できること
⑧	その他公の施設の管理が適正に行われること

8．4　任意指定の手続きと流れ

任意指定の手続きと流れについては、次のとおりとする。

【任意指定の手続きと流れ】

時期	実施事項	内　容
導入前々年度 4月～12月頃	非公募の決定	① 施設評価･管理運営方法等の検討、業務仕様書（原案）の作成 ② 施設経営委員会、総合政策会議における審議（非公募（任意指定）による指定管理者選定等の決定）
1月～3月頃	業務仕様書等の作成	③ 業務仕様書（案）、選定要領、協定書（案）等の作成 ④ 指定管理料の設定 ⑤ 設置管理条例の改正案の作成
導入前年度 4月～6月頃	議決･審査準備	⑥ 条例改正、債務負担行為の設定（6月議会） ⑦ 審査委員会の委員の選考、審査委員会の設置 ⑧ 業務仕様書等の決定（審査委員会の開催）
7月～8月頃	協議･申請受付	⑨ 業務仕様書、選定要領、協定書（案）等を任意指定予定団体に提示 ⑩ 任意指定予定団体と協議、申請書等提出依頼 ⑪ 申請書等の受付
8月～10月頃	審査、選定	⑫ 審査の実施（審査委員会の開催） ⑬ 施設経営委員会における審議（指定管理者の候補者決定） ※必要に応じて総合政策会議において審議･決定 ⑭ 審査結果の通知
11月～12月頃	議決、指定	⑮ 協定協議、仮協定の締結 ⑯ 指定の議決、債務負担行為の補正（12月議会） ⑰ 指定の通知、指定の告示
1月～3月頃	協定締結	⑱ 本協定の締結、業務の引継ぎ等の開始
導入年度　4月～	管理運営開始	⑲ 指定管理者による管理運営の開始

8．5　任意指定における業務仕様書等の作成　≪担当課≫

施設経営委員会又は総合政策会議において、非公募により指定管理者を選定することが決定した場合は、担当課は導入検討時に作成した業務仕様書（原案）に基づき、業務仕様書（案）、基本協定書（案）等を作成する。

非公募で選定する場合についても、任意指定を予定している団体（以下「任意指定予定団体」という。）に申請書を提出させるに当たり、募集要項に準じて選定要領を作成する。

8．6　任意指定における審査委員会の設置　≪担当課・審査委員会≫

非公募の場合であっても、任意指定予定団体が指定管理者として相応しいか審査を行う必要がある。そのため、公募の場合と同様に審査委員会を設置し、業務仕様書等の決定及び任意指定予定団体の審査を実施するものとする。

8．7　任意指定における事前協議・申請受付　≪担当課≫

業務仕様書等の決定後、担当課は任意指定予定団体に対して、業務仕様書、選定要領、協定書（案）等を提示し、指定手続条例第5条第2項に規定する事前協議を行うものとする。

その後、事前協議に基づき申請書等の提出を依頼し、指定手続条例第3条及び指定手続条例施行規則第3条に規定する指定の申請を受ける。提出書類は公募の場合と同一とする。

8．8　任意指定における審査・選定　≪審査委員会・施設経営委員会・（総合政策会議）・担当課≫

担当課は、任意指定予定団体が「任意指定を受ける団体の選定要件（p.45　参照）」のすべてに該当していることを確認し、判断結果を「指定管理者選定（任意指定）に関する調書（別紙3）」にまとめ、申請書等の写しを添えて審査委員会に提出するものとする。

審査委員会は、選定要領に明記した審査基準に基づき審査（任意指定予定団体のプレゼンテーション及びヒアリング）を実施し、任意指定の選定要件及び最低基準を満たしているか審査する。

その後、原則として施設経営委員会において審議を行い、任意指定予定団体を指定管理者の候補者とすることを正式に決定する。ただし、施設経営委員会が必要と判断した場合は、総合政策会議において候補者を決定することとする。

担当課は、指定手続条例施行規則第5条の規定に基づき任意指定予定団体に審査結果を通知する。

※その他の手続きと流れについては、基本的には公募による選定と同一とする。（詳細は、p.9～p.32 参照）

第9章　その他留意事項

9．1　個人情報の保護

担当課は、指定管理者に対し、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の趣旨により、公の施設の管理に当たって保有する個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じさせなければならない。また、公の施設の管理の業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用させてはならない。

担当課は、指定管理者に対し、美濃加茂市情報公開条例（平成11年美濃加茂市条例第20号）の趣旨により、公の施設の管理に係る情報を適正に管理させなければならない。

9．2　監査委員による監査

指定管理者による公の施設の管理については、指定管理業務全般が監査対象となるものではないが、**管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、モニタリングとは異なる視点から監査委員による監査の対象となる（地方自治法第199条第7項）ため、あらかじめ協定書において監査への対応を定めておくことが重要**である。

この場合、併せて、担当課の当該団体に対する指導、監督が適切に行われているかについても監査することとなる。

9．3　共同事業体（コンソーシアム・JV）を指定する場合の留意事項

「共同事業体（コンソーシアム・JV）」とは、複数の団体が共同して特定の事業を営むことを目的に結成された事業組織を指す。構成団体が、共同して管理運営に携わり、それぞれが得意とする分野で能力やノウハウを最大限に発揮することで、多様化する市民ニーズへの迅速な対応、市民サービスの向上、利用者数・稼働率の向上及び管理経費の縮減・費用対効果の向上（費用の最小化（p.5 参照））が可能となる場合は、共同事業体を指定管理者として選定できるものとする。

「共同事業体」の取り扱いに関する留意事項は次のとおり。

（1）代表者の設置と構成団体の業務分担の明確化

応募者が、共同事業体として申請をする場合は、代表者（代表団体）を設け、共同事業体を代表して対外的な折衝にあたるほか、施設の管理運営に係る主導的な役割を担う等、重要な権限と義務を担保させることとする。

また、構成団体が施設の管理を行う上でのそれぞれの役割や業務分担等を、事前に明確にさせることとする。

（2）代表者及び構成団体の変更に伴う対応

共同事業体の代表者（代表団体）及び構成団体の変更については、当該共同事業体の性格や実態に大きな変化が生じることから、原則認めておらず、変更の場合は指定管理者の法人格変更の例と同様に、再度議会の議決を要する。ただし、構成団体の変更については、事案ごとに実態に

即した判断が必要となるため、当該施設の適正な管理運営に支障がなく、公共サービスの水準が保たれると本市が認めた場合に限り変更することができるものとし、議会へ報告する他、適切な対応をとるものとする。この場合における構成団体の変更の可否の決定は、原則として施設経営委員会において行うものとする。ただし、施設経営委員会が必要と判断した場合は、総合政策会議において決定することとする。

なお、共同事業体の構成団体が2団体の場合で、構成団体の一方の団体が脱退した場合や除名された場合についても、共同事業体としての実態が無くなることから、同様に再度議会の議決を求めるものとする。

(3) 共同事業体協定書及び委任状の提出

上記(1)(2)に記載する内容を担保するため、**あらかじめ構成団体間で「共同事業体協定書」(任意様式:添付資料4参照)を締結させることとし、指定管理者の指定の申請時に副本の提出を求める**こととする。

併せて、**指定管理料の請求や受領などの権限を代表団体に委任する「共同事業体委任状」(添付資料5参照)の提出を求める**こととする。

なお、共同事業体協定書における業務分担等の割合は、あくまでも共同事業体内部にとどまるものであり、本市への責任については連帯債務と同様の考え方により共同事業体のすべての構成団体が負う旨を、募集要項に明記しておくことが適当である。

(4) 構成団体の要件

共同事業体については、**すべての構成団体が、応募資格等の要件を満たしていない場合は申請できない**ものとする。

(5) 応募(指定の申請)における必要書類の提出

応募(指定の申請)における必要書類の提出については、以下のとおり取り扱う。

【必要書類の取扱い】

① 指定管理者指定申請書(様式第1号)、事業計画書(様式第2号)、収支予算書(様式第3号)、提案書、見積書、共同事業体協定書(副本)及び共同事業体委任状⇒ **代表者となる団体が作成し、提出**

② その他必要な書類(各種証明書・報告書、誓約書(様式第4号)等) ⇒ **すべての構成団体の書類を代表団体が取りまとめて提出**

(6) その他応募(指定の申請)における留意事項

その他共同事業体が応募する場合の留意事項は、次のとおり。

【その他留意事項】

① 共同事業体として申請する場合、応募(指定申請)の受付期間経過後の構成員の変更は認められない。

② 同時に複数の共同事業体の構成団体となることはできない。

③ 単独で応募した民間事業者等は、他の共同事業体の構成団体となることはできない。

④ 共同事業体の構成団体は、単独で申請を行うことはできない。

添　付　資　料

資料1　別紙1～別紙12

資料2　基本協定書（ひな型）

資料3　年度協定書（ひな型）

資料4　共同事業体協定書（ひな型）

資料5　共同事業体委任状（ひな型）

資料6　指定管理業務仕様書（ひな型）

資料7　募集の告示、指定管理者募集要項（ひな型）

資料8　審査基準・採点表（ひな型）

資料9　指定管理者制度検討対象施設一覧

資料10　指定管理者制度検討対象外施設一覧

資料1　別紙1～別紙12

＜施設担当課＞

別紙1-1

公共施設評価･検討調書（指定管理導入検討用）

1. 施設の基本情報

施設名称		担当課	
所在地		施設の種類	
設置根拠条例等			
設置目的･役割			
実施事業			

2. 施設の概要

土地	敷地面積	㎡			駐車場台数			
	内借地面積	㎡	契約期間			借地料		
建物	設置形態	市所有 賃貸借	契約期間			賃借料		
	建物の内容							
	主要な建物の建築年月				取得時期			
	延床面積	㎡	構造				階数	
	耐震基準		耐震診断		耐震補強		Is値	
	ユニバーサルデザイン化状況	実施 一部実施 未実施	エレベーター	スロープ	自動ドア	手すり	障がい者用トイレ	その他
			有･無	有･無	有･無	有･無	有･無	
	大規模修繕実施状況							
	留意事項							

3. 管理･運営の現況

開館日数		休館日		開館時間	
管理形態			委託先		
委託契約期間			事業者選定方法		
委託業務内容					
維持管理職員数	職員	会計年度任用職員		民間委託	その他
	人	人		人	人

4. 施設の維持管理コスト等

			年度	年度	年度	年度	年度
維持管理費及び事業費等	（単位：千円）						
	支出	支出合計					
		人件費					
		修繕料・工事請負費					
		光熱水費					
		委託費					
		賃借料					
		その他					
	収入	収入合計					
		使用料・手数料					
		その他業務収益					
		業務関連収益					

5. 施設・事業の利用状況

		年度	年度	年度	年度	年度
開館日数						
利用件数						
利用者数						
定員						

部屋別稼働率	名称				平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%	夜間	%	計	%
	名称				平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%	夜間	%	計	%
	名称				平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%	夜間	%	計	%

事業の実施状況	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
特記事項				

6. 実施事業の必要性の検証

〔結果欄　○:該当する　×:該当しない〕

検証項目	結果	理由
① 実施事業が、施設の設置目的・役割に則しているか		
② 他の施設（民間を含む）で類似の事業を実施していないか		
③ 市が関与しなければならない事業か		
④ 実施事業の効果はあるか		
⑤ 効率的な運営により事業が実施されているか		

7. 施設の必要性の検証

〔結果欄　○:該当する　×:該当しない〕

検証項目	結果	理由
① 現在実施している事業を継続するために、必ず必要な施設であるか。当該事業は当該施設でなければできないか		
② 施設の利用状況（利用者数・稼働率）は低下していないか		
③ 総合管理計画において定めた方針に従い、効率的に施設の維持管理・運営が行われているか。他施設と比較してコストは適切か		
④ 統合・広域利用が可能な同様の機能を持つ施設（近隣他市町村の施設を含む）がない施設であるか		
⑤ 長寿命化が可能な施設であるか。不可能な場合は、更新（建替え）する必要があるか		
⑥ ピーク時の人口を考慮して、過剰な施設規模となっていないか		

8. 検証結果（総合）

検証結果（総合）	今後の方針
ア 実施事業及び施設の必要性が高い （評価目安:6は○が3つ以上　7は○が4つ以上）	最も効果的かつ効率的な管理運営方法を検討（9へ）
イ 実施事業の必要性は高いが、施設の必要性は低い （評価目安:6は○が3つ以上　7は○が3つ以下）	他施設との統合・複合化、除却等を検討
ウ 実施事業の必要性は低いが、施設の必要性は高い （評価目安:6は○が2つ以下　7は○が4つ以上）	事業の見直し、用途変更等を検討
エ 実施事業及び施設の必要性が低い （評価目安:6は○が2つ以下　7は○が3つ以下）	除却、譲渡を検討

理由	

9. 管理運営方法の検討

検討する主な管理運営方法	① 直接運営　② 民間委託(業務ごと)　③ 包括的業務委託･包括的民間委託 ④ 指定管理者制度　⑤ 地域住民等の自主管理 ⑥ PFI 手法(施設整備(更新、改修等)が伴う場合)　⑦その他(　　)
指定管理者制度導入を検討する理由	
利用者ニーズ	
民間事業者等の意向	
指定管理者制度導入要件	□ 法律等により、民間事業者等が当該施設の管理を行うことに明確な制約がない
	□ 民間事業者等が同様または類似するサービスを提供しており、施設の維持管理及び当該施設で実施している事業を行うことが可能である
	□ 民間事業者等の能力やノウハウを活用することにより、市民ニーズに応じたサービスの向上、利用者数･稼働率の向上が期待できる
	□ 直接運営、民間委託等他の管理運営方法と比較して管理経費の縮減･費用対効果の向上(費用の最小化)が期待できる
	□ 利用料金制度の導入、自主事業の実施等により、収支の改善が期待できる
	□ 指定管理者となる意向のある民間事業者等が存在する
検討結果	□ 指定管理者制度が最も適当 □ その他の管理運営方法 (　　)が最も適当 【判断理由】

※指定管理者制度導入を検討する理由、各管理運営方法の比較検討結果(メリット、デメリット、実現可能性等)、利用者ニーズ調査結果、サウンディング等調査結果及び指定管理者制度導入要件の検討結果の詳細については、別紙(任意様式)にとりまとめること

10. 他自治体の類似施設における指定管理導入事例

自治体名	施設名	構造･面積	指定期間	指定管理料	備考

11. 導入時期及び指定期間の検討

導入時期	ア 再来年度から導入　　イ 再来年度以降に導入時期を検討 ウ その他（　　）	
	理由	
指定期間	ア 5年間　　イ 3年間　　ウ その他（　　）	
	理由	

12. 指定管理者選定方法の検討

選定方法	① 公募　　② 非公募（任意指定）	
	非公募の指定予定先及び理由	任意指定予定団体（　　）
非公募（任意指定）の要件	□ 施設の管理に特定の高度な専門的知識・技術が必要とされる場合	
	□ 指定管理者の撤退、指定の取消し等の不測の事態により、施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければ、著しく公益を損なうと認められる場合	
	□ その他公募しないことについて合理的で明確な理由がある場合	

※任意指定により候補者を選定する場合は、非公募とする妥当性を充分に検証した結果を別紙（任意様式）にとりまとめること

13. 施設経営委員会の審議結果

＜施設担当課＞ 別紙1-2

公共施設評価･検討調書(指定管理継続検討用)

1. 施設の基本情報

施設名称		担当課	
所在地		施設の種類	
設置根拠条例等			
設置目的･役割			
実施事業			
指定管理導入 年度･更新回数	年度 回更新	前回の選定方法	公募･非公募
現指定管理者名		指定回数	
指定期間		指定管理料	

2. 施設の概要

土地	敷地面積	㎡			駐車場台数			
	内借地面積	㎡	契約期間			借地料		
建物	設置形態	市所有 賃貸借	契約期間			賃借料		
	建物の内容							
	主要な建物の建築年月				取得時期			
	延床面積	㎡	構造				階数	
	耐震基準		耐震診断		耐震補強		Is値	
	ユニバーサルデザイン化状況	実施 一部実施 未実施	エレベーター	スロープ	自動ドア	手すり	障がい者用トイレ	その他
			有･無	有･無	有･無	有･無	有･無	
	大規模修繕実施状況							
	留意事項							

3. 管理･運営の現況

開館日数		休館日		開館時間	
職員数等 管理体制					

4. 施設の維持管理コスト等

市の収支状況	（単位：千円）		年度	年度	年度	年度	指定管理導入前
	支出	支出合計					
		人件費					
		修繕料・工事請負費					
		光熱水費					
		委託費・指定管理料					
		賃借料					
		その他					
	収入	収入合計					
		使用料・手数料					
		その他業務収益					
		業務関連収益					
指定管理者の収支状況	（単位：千円）		年度	年度	年度	年度	年度
	支出	支出総合計(a+b)					
		支出合計(a)					
		人件費					
		事業費					
		維持補修費					
		光熱水費					
		保守点検等委託費					
		その他					
		自主事業支出(b)					
	収入	収入総合計(c+d)					
		収入合計(c)					
		指定管理料					
		利用料金					
		その他					
		自主事業収入(d)					

5. 施設の利用状況

		年度		年度		年度		年度	指定管理導入前
開館日数									
利用件数									
利用者数									
定員									
部屋別稼働率	名称					平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%		夜間	%	計	%
	名称					平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%		夜間	%	計	%
	名称					平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%		夜間	%	計	%

6. 事業の実施状況

事業の実施状況	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
特記事項				

7. 指定管理者制度導入･更新前後の比較

項目	結果･詳細
サービス面	
コスト面	
利用者数･稼働率	
事業実施状況	
地域との協働等	
その他	

8. 実施事業の必要性の検証

〔結果欄　○:該当する　×:該当しない〕

検証項目	結果	理由
① 実施事業が、施設の設置目的・役割に則しているか		
② 他の施設（民間を含む）で類似の事業を実施していないか		
③ 市が関与しなければならない事業か		
④ 実施事業の効果はあるか		
⑤ 効率的な運営により事業が実施されているか		

9. 施設の必要性の検証

〔結果欄　○:該当する　×:該当しない〕

検証項目	結果	理由
① 現在実施している事業を継続するために、必ず必要な施設であるか。当該事業は当該施設でなければできないか		
② 施設の利用状況（利用者数・稼働率）は低下していないか		
③ 総合管理計画において定めた方針に従い、効率的に施設の維持管理・運営が行われているか。他施設と比較してコストは適切か		
④ 統合・広域利用が可能な同様の機能を持つ施設（近隣他市町村の施設を含む）がない施設であるか		
⑤ 長寿命化が可能な施設であるか。不可能な場合は、更新（建替え）する必要があるか		
⑥ ピーク時の人口を考慮して、過剰な施設規模となっていないか		

10. 検証結果（総合）

検証結果（総合）	今後の方針
ア 実施事業及び施設の必要性が高い （評価目安:6は○が3つ以上　7は○が4つ以上）	最も効果的かつ効率的な管理運営方法を検討 （11 へ）
イ 実施事業の必要性は高いが、施設の必要性は低い （評価目安:6は○が3つ以上　7は○が3つ以下）	他施設との統合・複合化、除却を検討
ウ 実施事業の必要性は低いが、施設の必要性は高い （評価目安:6は○が2つ以下　7は○が4つ以上）	事業の見直し、用途変更を検討
エ 実施事業及び施設の必要性が低い （評価目安:6は○が2つ以下　7は○が3つ以下）	除却を検討

理由	

11. 管理運営方法の検討

検討する主な管理運営方法	① 直接運営　② 民間委託(業務ごと)　③ 包括的業務委託･包括的民間委託 ④ 指定管理者制度　⑤ 地域住民等の自主管理 ⑥ PFI 手法(施設整備(更新、改修等)が伴う場合)　⑦その他(　　)
指定管理者制度継続理由	
利用者ニーズ	
民間事業者等の意向	
指定管理者制度継続要件	□ 法律等により、民間事業者等が当該施設の管理を行うことに明確な制約がない
	□ 民間事業者等が同様または類似するサービスを提供しており、施設の維持管理及び当該施設で実施している事業を行うことが可能である
	□ 民間事業者等の能力やノウハウを活用することにより、市民ニーズに応じたサービスの向上、利用者数･稼働率の向上が期待できる
	□ 直接運営、民間委託等他の管理運営方法と比較して管理経費の縮減･費用対効果の向上(費用の最小化)が期待できる
	□ 利用料金制度の導入、自主事業の実施等により、収支の改善が期待できる
	□ 指定管理者となる意向のある民間事業者等が存在する
検討結果	□ 指定管理者制度の継続が最も適当 □ その他の管理運営方法 (　　)への変更が最も適当 【判断理由】

※指定管理者制度を継続する理由、各管理運営方法の比較検討結果(メリット、デメリット、実現可能性等)、利用者ニーズ調査結果、サウンディング等調査結果及び指定管理者制度継続要件の検討結果の詳細については、別紙(任意様式)にとりまとめること

12. 他自治体の類似施設における指定管理導入事例

自治体名	施設名	構造･面積	指定期間	指定管理料	備考

13. 指定期間の検討

指定期間	ア 5年間　　イ 3年間　　ウ その他（　　）	
	理由	

14. 指定管理者選定方法の検討

選定方法	① 公募　　② 非公募（任意指定）	
	非公募の指定予定先及び理由	任意指定予定団体（　　）
非公募（任意指定）の要件	□ 施設の管理に特定の高度な専門的知識・技術が必要とされる場合	
	□ 指定管理者の撤退、指定の取消し等の不測の事態により、施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければ、著しく公益を損なうと認められる場合	
	□ その他公募しないことについて合理的で明確な理由がある場合	

※任意指定により候補者を選定する場合は、非公募とする妥当性を充分に検証した結果を別紙（任意様式）にとりまとめること

15. 施設経営委員会の審議結果

＜総合政策会議＞　　別紙2

指定管理者制度導入検討に係る審議結果

年　月　日

	施設の概要（※詳細は「公共施設評価・検討調書（別紙1）」参照）			
導入検討施設	施設名称			
	設置目的			
	所在地			
	規模	敷地面積	㎡	担当課
		建築面積	㎡	
	施設の現況 評価・検討結果	※「公共施設評価・検討調書（別紙1）」参照		

	審議結果		
導入の可否・導入時期・指定期間	導入の可否	可	ア　イ　ウ　エ　オ　カ　キ （　　）
		否	ア　イ　ウ　エ　オ （　　）
	備考		
	導入時期	ア 再来年度から導入　　イ 再来年度以降に導入時期を検討 ウ その他（　　）	
	備考		
	指定期間	ア 5年間　イ 3年間　ウ その他（　　）	
	備考		

	審議結果		
選定の方法	選定方法	公募　※原則	
		非公募 （任意指定）	ア　イ　ウ
			任意指定予定団体（　　）
	備考		

指定管理者制度導入の判断基準等

（1）制度導入の可否

① 指定管理者へ委任（制度導入可）

	導入要件　※必ずしもすべての導入要件を満たす必要はない
ア	法律等により、民間事業者等が当該施設の管理を行うことに明確な制約がない
イ	民間事業者等が同様または類似するサービスを提供しており、施設の維持管理及び当該施設で実施している事業を行うことが可能である
ウ	民間事業者等の能力やノウハウを活用することにより、市民ニーズに応じたサービスの向上、利用者数・稼働率の向上が期待できる
エ	直接運営、民間委託等他の管理運営方法と比較して管理経費の縮減・費用対効果の向上（費用の最小化）が期待できる
オ	利用料金制度の導入、自主事業の実施等により、収支の改善が期待できる
カ	指定管理者となる意向のある民間事業者等が存在する
キ	その他

② 直接運営の継続等（制度導入否）

	判断基準
ア	法律等により、民間事業者等が当該施設の管理を行うことに明確な制限がある
イ	民間事業者等に当該施設の目的を達成できる能力やノウハウがない
ウ	直接運営、民間委託等他の管理運営方法を選択することで、指定管理者制度よりも市民サービスの向上及び管理経費の縮減・費用対効果が得られる
エ	指定管理者となる意向のある民間事業者等が存在しない
オ	その他

（2）制度導入の時期及び指定の期間

	導入時期		指定期間
ア	再来年度からの導入	ア	5年間
イ	再来年度以降に導入時期を検討	イ	3年間
ウ	その他	ウ	その他

（3）指定管理者選定の方法

① 公募による選定（原則）

② 非公募による選定（任意指定）

	非公募の要件　※いずれかに該当すること
ア	施設の管理に特定の高度な専門的知識・技術が必要とされる場合
イ	指定管理者の撤退、指定の取消し等の不測の事態により、施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければ、著しく公益を損なうと認められる場合
ウ	その他公募をしないことについて合理的で明確な理由がある場合

＜施設担当課＞　　別紙3

指定管理者選定（任意指定）に関する調書

年　月　日

対象施設		担当課	
設置目的			
設置根拠条例			
所在地			
指定期間（予定）	年　月　日～　年　月　日（　年間）		

指定管理料（予定）	年度	年度	年度	年度	年度

指定管理者の候補者（任意指定予定団体）の概要			
団体の名称			
団体の所在地			
実績（本市のみ）	施設名		
	指定期間		
	指定管理料		
	選定方法	□ 公募　□ 非公募（任意指定）	□ 公募　□ 非公募（任意指定）

非公募の要件 ※いずれかに該当すること	
①	施設の管理に特定の高度な専門的知識・技術が必要とされる場合
②	指定管理者の撤退、指定の取消し等の不測の事態により、施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければ、著しく公益を損なうと認められる場合
③	その他公募をしないことについて合理的で明確な理由がある場合
（具体的な理由）	

※非公募とし、当該団体を任意指定する妥当性を充分に検証した結果を別紙（任意様式）にとりまとめること

	判断結果	
任意指定の選定要件 ※すべてに該当すること	①施設の設置目的	□ 施設の設置目的が十分に達成される
		（理由）
	②公共性･公平性の確保	□ 利用者（市民）の平等な利用が確保される
		（理由）
	③サービスの向上 稼働率等の向上	□ 実施事業に関する能力やノウハウがあり、サービスの向上、利用者数･稼働率の向上が期待できる
		（理由）
	④管理経費の縮減 費用対効果の向上	□ 施設の維持管理･運営に関する能力やノウハウがあり、管理経費の縮減･費用対効果の向上（費用の最小化）が期待できる
		（理由）
	⑤安定的な物的能力･人的能力	□ 施設の維持管理･運営及び事業を安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力を有している
		（理由）
	⑥危機管理体制	□ 危機管理体制が整備されている
		（理由）
	⑦地域との協働等	□ 地域との協働等が期待できる
		（理由）
	⑧その他	□ その他公の施設の管理が適正に行われる
		（理由）
選定理由		

施設経営委員会の審議結果

＜施設担当課＞ 別紙4

指定管理者管理運営状況調書

1. 指定管理者･施設の基本情報

年 月 日

指定管理者名		担当課	
指定期間		選定方法	公募･非公募（任意指定）
施設名		施設の種類	
所在地			
設置根拠条例等			
設置目的･役割			
実施事業			

2. 施設の概要

土地	敷地面積	㎡			駐車場台数			
	内借地面積	㎡	契約期間			借地料		
建物	設置形態	市所有 賃貸借	契約期間			賃借料		
	建物の内容							
	主要な建物の建築年月				取得時期			
	延床面積	㎡	構造				階数	
	耐震基準		耐震診断		耐震補強		Is値	
	ユニバーサルデザイン化状況	実施 一部実施 未実施	エレベーター	スロープ	自動ドア	手すり	障がい者用トイレ	その他
			有･無	有･無	有･無	有･無	有･無	
	大規模修繕実施状況							
	留意事項							

3. 管理･運営の現況

開館日数		休館日		開館時間	
職員数等 管理体制					

4. 施設の維持管理コスト等

市の収支状況	（単位：千円）		年度	年度	年度	年度	指定管理導入前
	支出	支出合計					
		人件費					
		修繕料・工事請負費					
		光熱水費					
		委託費・指定管理料					
		賃借料					
		その他					
	収入	収入合計					
		使用料・手数料					
		その他業務収益					
		業務関連収益					
指定管理者の収支状況	（単位：千円）		年度	年度	年度	年度	年度
	支出	支出総合計(a+b)					
		支出合計(a)					
		人件費					
		事業費					
		維持補修費					
		光熱水費					
		保守点検等委託費					
		その他					
		自主事業支出(b)					
	収入	収入総合計(c+d)					
		収入合計(c)					
		指定管理料					
		利用料金					
		その他					
		自主事業収入(d)					

5. 施設の利用状況

		年度		年度		年度	年度	指定管理導入前
開館日数								
利用件数								
利用者数								
定員								
部屋別稼働率	名称				平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%	夜間	%	計	%
	名称				平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%	夜間	%	計	%
	名称				平日	%	土日祝	%
	午前	%	午後	%	夜間	%	計	%

6. 事業の実施状況

事業の実施状況	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
	事業名		利用者数等	
	事業内容			
特記事項				

7. 指定管理者制度導入･更新前後の比較

項目	結果･詳細
サービス面	
コスト面	
利用者数･稼働率	
事業実施状況	
地域との協働等	
その他	

＜施設担当課＞

別紙5

指定管理者　期初モニタリング　チェックリスト(　　年度)

総合評価	

実 施 日　　年　　月　　日

担 当 課

対象施設		選定方法	公募･非公募(任意指定)
設置目的			
指定管理者名		指定期間	

①事業計画に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	施設の設置目的に合致しているか。目標の設定は適正か			
2	収支計画は適正であるか			
3	開館時間、休館日は適正に設定されているか			
4	資格者の人員配置など職員体制が適正に整えられているか			
5	公共性･公平性が保たれているか			
6	改善指示事項や要望が反映されているか			
7	自主事業は適正に計画されているか			

②経理に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	指定管理業務に係る固有の銀行口座を開設しているか			
2	協定に基づいた予算になっているか			
3	指定管理業務と自主事業の会計が明確に区分されているか			
4	帳簿が適正に備えられているか			
5	帳簿を適正に記載･管理する体制が整えられているか			
6	現金について適正な管理体制が整えられているか			

③施設管理に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	保守点検･検査･修繕の実施予定･体制等は適正か			
2	清掃の実施体制等は適正か			
3	マスターキー等の管理体制は十分であるか			
4	緊急時の連絡体制は整えられているか			
5	避難経路の安全性は確保されているか			
6	備品の管理体制等は整えられているか			
7	駐車場の保全･管理体制、施設の警備体制等は適正か			

④サービスに関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	利用時間の延長など具体的なサービス向上について計画されているか			
2	苦情等の処理を適正かつ迅速に行う仕組みは整備されているか			
3	苦情等の処理に関する書類は適正に整備・管理されているか			
4	ホームページ等でのPRの実施方法等は適正か			
5	セルフモニタリングの実施方法等は適正か			
6	利用者アンケートの結果をサービス向上にいかす仕組みは整備されているか			
7	サービス向上のための取組み（職員研修等）は計画されているか			
8	経費縮減・費用対効果の向上（費用の最小化）を図る取組みは計画されているか			

⑤その他		総括	一次評価	評価理由等
1	施設の管理に係る情報の管理方法や情報公開の実施方法等は整えられているか			
2	個人情報の管理体制は適正か			
3	環境に配慮した事業を推進しているか			
4	業務実施に必要な保険に加入しているか			
5	利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みが適切に整えられているか			
6	労働法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮がされているか			
7	地域との連携・協働、まちづくりに配慮した事業は計画されているか			
8	市との連絡体制は整備されているか			

●評価の判定基準

① 一次評価	A（優　良）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準よりも優れている B（良　好）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準に達している C（課題有）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、一部課題がある D（要改善）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、早急な改善が必要である
② 総　括	A（優　良）= 一次評価がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数以上である C（課題有）= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数未満である D（要改善）= 一次評価にDが含まれている
③ 総合評価	A（優　良）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数未満である C（課題有）= 総括がすべてC以上であり、かつCが含まれている D（要改善）= 総括にDが含まれている

＜施設担当課＞

別紙6

指定管理者　中間期モニタリング　チェックリスト(　　年度)

総合評価	

実 施 日　　年　　月　　日

担 当 課

対象施設		選定方法	公募･非公募(任意指定)
設置目的			
指定管理者名		指定期間	

①実施事業に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	施設の設置目的に沿った事業を実施しているか。目標の達成状況は順調か			
2	収支計画との整合性はあるか			
3	開館時間、休館日は適正に守られているか			
4	資格者の人員配置など職員体制が適正に整えられているか			
5	公共性･公平性が保たれているか			
6	改善指示事項や要望が事業に反映されているか			
7	自主事業は適正に実施されているか			

②経理に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	指定管理業務に係る固有の銀行口座が適正に管理されているか			
2	協定に基づいた支出が適正に行われているか			
3	指定管理業務と自主事業の会計が明確に区分して管理されているか			
4	帳簿が適正に記載･管理されているか			
5	帳簿を適正に記載･管理する体制が整えられているか			
6	現金は適正に管理されているか			

③施設管理に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	保守点検･検査･修繕は適正に実施されているか			
2	清掃は確実に行われているか			
3	マスターキー等の管理体制は十分であるか			
4	緊急時の連絡体制は整えられているか			
5	避難経路の安全性は確保されているか			
6	備品は適切に管理されているか			
7	駐車場の保全･管理、施設の警備等は適切に行われているか			

④サービスに関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	利用時間の延長など具体的にサービス向上や稼働率等の向上に取り組んでいるか			
2	苦情等の処理は適正かつ迅速に行われているか			
3	苦情等の処理に関する書類は適正に整備･管理されているか			
4	ホームページ等でのPRは適正に行われているか			
5	セルフモニタリングは適正に行われているか			
6	利用者アンケートの結果をサービスの向上にいかしているか			
7	サービス向上のために職員研修等を実施しているか。接客態度に問題はないか			
8	経費縮減･費用対効果の向上（費用の最小化）を図る取組みを実施しているか			

⑤その他		総括	一次評価	評価理由等
1	施設の管理に係る情報の管理や情報公開は適正に行われているか			
2	個人情報が適正に利用･管理されているか			
3	環境に配慮した事業を推進しているか			
4	業務実施に必要な保険に加入しているか			
5	利用者及び職員の安全管理に関する体制･仕組みが適切に整えられているか			
6	労働法令を遵守し、雇用･労働条件への適切な配慮がされているか			
7	地域との連携･協働は図られているか。まちづくりに配慮した事業を推進しているか			
8	市と連絡を密にしているか			

●評価の判定基準

① 一次評価	A（優　良）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準よりも優れている B（良　好）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準に達している C（課題有）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、一部課題がある D（要改善）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、早急な改善が必要である
② 総　括	A（優　良）= 一次評価がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数以上である C（課題有）= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数未満である D（要改善）= 一次評価にDが含まれている
③ 総合評価	A（優　良）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数未満である C（課題有）= 総括がすべてC以上であり、かつCが含まれている D（要改善）= 総括にDが含まれている

＜施設担当課＞ 別紙7

指定管理者　期末モニタリング　チェックリスト(　　年度)

総合評価	

実 施 日　　年　　月　　日
担 当 課

対象施設		選定方法	公募・非公募(任意指定)
設置目的			
指定管理者名		指定期間	

総括		年度	年度	年度	年度	年度	評価
①経営分析	事業収支(円)						
	利用料金比率(%)						
	自主事業収入比率(%)						
	人件費比率(%)						
	外部委託費比率(%)						
	利用者1人当たりの管理運営コスト(円)						
	利用者1人当たりの市負担コスト(円)						
	施設1㎡当たりの利用者数(人)						

※上記の経営分析については、過去の実績や類似施設と比較して評価する(優良:A、良好:B、問題有:C、要改善:D)

②実施事業に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	施設の設置目的に沿った事業を実施したか。目標を達成したか			
2	収支計画との整合性はあったか			
3	開館時間、休館日は適正に守られていたか			
4	資格者の人員配置など職員体制が適正に整えられていたか			
5	公共性・公平性が保たれていたか			
6	改善指示事項や要望が事業に反映されていたか			
7	自主事業は適正に実施されていたか			

③経理に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	指定管理業務に係る固有の銀行口座が適正に管理されていたか			
2	協定に基づいた支出が適正に行われたか			
3	指定管理業務と自主事業の会計が明確に区分して管理されていたか			
4	帳簿が適正に記載･管理されていたか			
5	帳簿を適正に記載･管理する体制が整えられていたか			
6	現金は適正に管理されていたか			

④施設管理に関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	保守点検･検査･修繕は適正に実施されたか			
2	清掃は確実に行われたか			
3	マスターキー等の管理体制は十分であったか			
4	緊急時の連絡体制は整えられていたか			
5	避難経路の安全性は確保されていたか			
6	備品は適切に管理されていたか			
7	駐車場の保全･管理、施設の警備等は適切に行われていたか			

⑤サービスに関すること		総括	一次評価	評価理由等
1	利用時間の延長など具体的にサービス向上や稼働率等の向上に取り組んだか			
2	苦情等の処理は適正かつ迅速に行われたか			
3	苦情等の処理に関する書類は適正に整備･管理されていたか			
4	ホームページ等でのPRは適正に行われたか			
5	セルフモニタリングは適正に行われたか			
6	利用者アンケートの結果をサービスの向上にいかしたか			
7	サービス向上のために職員研修等を実施したか。接客態度に問題はなかったか			
8	経費縮減･費用対効果の向上（費用の最小化）を図る取組みを実施したか			

⑥その他		総括		一次評価	評価理由等
1	施設の管理に係る情報の管理や情報公開は適正に行われたか				
2	個人情報が適正に利用・管理されていたか				
3	環境に配慮した事業を推進したか				
4	業務実施に必要な保険に加入していたか				
5	利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みが適切に整えられていたか				
6	労働法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮がされていたか				
7	地域との連携・協働は図られたか。まちづくりに配慮した事業を推進したか				
8	市と連絡を密にしていたか				

●経営分析の指標と評価の考え方

評価指標	計算方法	評価の考え方
◆事業収支(円)	収入ー支出 ※自主事業収支を含む	事業全体が黒字であるかを確認し、経営努力を評価する。赤字の場合、管理継続性の面で課題となるため、市及び指定管理者で黒字転換に向けた協議が必要である。
◆利用料金比率(%)	利用料金収入／収入×100	収入に占める利用料金の割合。指定管理者の主たる収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを評価する。
◆自主事業収入比率(%)	自主事業収入／収入×100	収入に占める自主事業収入の割合。指定管理料のみに依存していないか、収入増加に努めているかなどを評価する。
◆人件費比率(%)	人件費／支出×100	支出に占める人件費の割合。支出の中で人件費が高すぎないか、抑制しすぎていないかを評価する。
◆外部委託比率(%)	外部委託費合計／支出×100	支出に占める外部委託費の割合。外部委託に依存しすぎていないかを評価する。
◆利用者1人当たりの管理運営コスト(円)	支出／延利用者数	利用者1人当たりに対する管理運営コストが適正であるかを確認する。前年度との比較、類似施設との比較などにより効率性を評価する。
◆利用者1人当たりの市負担コスト(円)	市の支出／延利用者数	利用者1人当たりに対する市負担コストが適正であるかを確認する。前年度との比較、類似施設との比較などにより効率性を評価する。
◆施設1㎡当たりの利用者数(人)	延利用者数／延床面積	施設1㎡当たりの利用者数を確認する。利用者に対して施設の大きさが適当か、類似施設との比較により効率性を評価する。

※過去の実績や類似施設と比較して評価する(優良:A、良好:B、問題有:C、要改善:D)

●評価の判定基準

① 一次評価	A(優　良)= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準よりも優れている B(良　好)= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準に達している C(課題有)= 協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、一部課題がある D(要改善)= 協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、早急な改善が必要である
② 総　括	A(優　良)= 一次評価がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B(良　好)= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数以上である C(課題有)= 一次評価がすべてC以上であり、かつABが半数未満である D(要改善)= 一次評価にDが含まれている
③ 総合評価	A(優　良)= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B(良　好)= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数未満である C(課題有)= 総括がすべてC以上であり、かつCが含まれている D(要改善)= 総括にDが含まれている

＜施設担当課＞ 別紙8

指定管理者モニタリングレポート（　　年度）

作成日　　年　月　日

施 設 名		
所 在 地		
指 定 管 理 者	名 称 代表者 住 所	
指定期間･選定方法		公募･非公募（任意指定）
モニタリングの実施方法等		
担 当 課 （問合せ先）		

モニタリングの総合結果及び業務改善に向けた方針

①経営分析に関すること

②事業計画・実施事業に関すること

③経理に関すること

④施設管理に関すること

⑤サービスに関すること

⑥その他

＜評価委員会＞ 別紙9

指定管理者評価委員会の評価結果（　　年度）

年　月　日

評価対象	施　設　名			
	設置目的･役割等			
	施設の所在地		美濃加茂市	
	規模等	敷地面積	㎡	担 当 課
		延床面積等	㎡（　　造　　階建て）	
	指定管理者名			
	指　定　期　間		（公募･非公募（任意指定））	

評価委員 **（敬称略）**	（ 役職等 ）（　　氏　　名　　） （ 役職等 ）（　　氏　　名　　） （ 役職等 ）（　　氏　　名　　） （ 役職等 ）（　　氏　　名　　） （ 役職等 ）（　　氏　　名　　）

指　定　管　理　者　の　報　告　要　旨
（指定管理者の報告内容の要旨を記載）

総 合 評 価 結 果	二次評価	

（評価委員会の意見･提言･評価結果を記載）

要 改 善 ・ 勧 告 事 項

（指定管理者に対する要改善･勧告事項を記載）

その他指摘事項
（市に対する要望、指定管理者制度の運用方法、指定管理継続の適否、施設の在り方等に関する指摘事項を記載）

●二次評価の判定基準

総合評価	基準
A（優　良）	施設の維持管理･運営を適正かつ効果的･効率的に行い、「サービスの向上」、「利用者数･稼働率の向上」及び「管理経費の縮減･費用対効果の向上」を図る具体的な取り組みを積極的に実施している
B（良　好）	施設の維持管理･運営を適正に行い、「サービスの向上」、「利用者数･稼働率の向上」及び「管理経費の縮減･費用対効果の向上」を図る具体的な取り組みを一部実施している
C（課題有）	施設の維持管理･運営を適正に行っているものの、一部課題があり、「サービスの向上」、「利用者数･稼働率の向上」及び「管理経費の縮減･費用対効果の向上」を図る取り組みもあまり見られない
D（要改善）	施設の維持管理･運営に問題があり、早急な改善･勧告が必要である

＜指定管理者＞ 別紙10

指定管理者　期初セルフモニタリング　チェックリスト(　　年度)

総合評価	

実 施 日　　年　　月　　日
指定管理者名

施設名		指定期間	

①事業計画に関すること		総括		自己評価	評価理由等
1	施設の設置目的に合致しているか。目標の設定は適正か				
2	収支計画は適正であるか				
3	開館時間、休館日を適正に設定しているか				
4	資格者の人員配置など職員体制を適正に整えているか				
5	公共性･公平性が保たれているか				
6	改善指示事項や要望を反映しているか				
7	自主事業を適正に計画しているか				

②経理に関すること		総括		自己評価	評価理由等
1	指定管理業務に係る固有の銀行口座を開設しているか				
2	協定に基づいた予算を組んでいるか				
3	指定管理業務と自主事業の会計を明確に区分しているか				
4	帳簿を適正に備えているか				
5	帳簿を適正に記載･管理する体制を整えているか				
6	現金の管理について十分な保安体制を整えているか				

③施設管理に関すること		総括		自己評価	評価理由等
1	保守点検･検査･修繕の実施予定･体制等は適正か				
2	清掃の実施体制等は適正か				
3	マスターキー等の管理体制を整えているか				
4	緊急時の連絡体制を整えているか				
5	避難経路の安全性を確保しているか				
6	備品の管理体制等を整えているか				
7	駐車場の保全･管理体制、施設の警備体制等は適正か				

④サービスに関すること		総括	自己評価	評価理由等
1	利用時間の延長など具体的なサービス向上について計画しているか			
2	苦情等の処理を適正かつ迅速に行う仕組みを整備しているか			
3	苦情等の処理に関する書類を適正に整備・管理しているか			
4	ホームページ等でのPRの実施方法等は適正か			
5	セルフモニタリングの実施方法等は適正か			
6	利用者アンケートの結果をサービス向上にいかす仕組みを整備しているか			
7	サービス向上のために職員研修等を計画しているか			
8	経費縮減・費用対効果の向上（費用の最小化）を図る取組みを計画しているか			

⑤その他		総括	自己評価	評価理由等
1	施設の管理に係る情報の管理方法や情報公開の実施方法等を整えているか			
2	個人情報の管理体制は適正か			
3	環境に配慮した事業を推進しているか			
4	業務実施に必要な保険に加入しているか			
5	利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みを適切に整えているか			
6	労働法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をしているか			
7	地域との連携・協働、まちづくりに配慮した事業を計画しているか			
8	市との連絡体制を整備しているか			

●評価の判定基準

① 自己評価	A（優　良）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準よりも優れている B（良　好）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準に達している C（課題有）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、一部課題がある D（要改善）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、早急な改善が必要である
② 総　括	A（優　良）= 自己評価がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 自己評価がすべてC以上であり、かつABが半数以上である C（課題有）= 自己評価がすべてC以上であり、かつABが半数未満である D（要改善）= 自己評価にDが含まれている
③ 総合評価	A（優　良）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数未満である C（課題有）= 総括がすべてC以上であり、かつCが含まれている D（要改善）= 総括にDが含まれている

＜指定管理者＞ 別紙11

指定管理者　中間期セルフモニタリング　チェックリスト(　　年度)

総合評価	

実 施 日　　年　　月　　日
指定管理者名

施設名		指定期間	

①実施事業に関すること	総括	自己評価	評価理由等
1	施設の設置目的に沿った事業を実施しているか。目標の達成状況は順調か		
2	収支計画との整合性はあるか		
3	開館時間、休館日を適正に守っているか		
4	資格者の人員配置など職員体制を適正に整えているか		
5	公共性･公平性が保たれているか		
6	改善指示事項や要望を事業に反映しているか		
7	自主事業を適正に実施しているか		

②経理に関すること	総括	自己評価	評価理由等
1	指定管理業務に係る固有の銀行口座を適正に管理しているか		
2	協定に基づいて適正に支出しているか		
3	指定管理業務と自主事業の会計を明確に区分して管理しているか		
4	帳簿を適正に記載･管理しているか		
5	帳簿を適正に記載･管理する体制を整えているか		
6	現金を適正に管理しているか		

③施設管理に関すること	総括	自己評価	評価理由等
1	保守点検･検査･修繕を適正に実施しているか		
2	清掃を確実に実施しているか		
3	マスターキー等の管理体制を整えているか		
4	緊急時の連絡体制を整えているか		
5	避難経路の安全性を確保しているか		
6	備品を適切に管理しているか		
7	駐車場の保全･管理、施設の警備等を適切に行っているか		

④サービスに関すること		総括	自己評価	評価理由等
1	利用時間の延長など具体的にサービス向上や稼働率等の向上に取り組んでいるか			
2	苦情等の処理を適正かつ迅速に行っているか			
3	苦情等の処理に関する書類を適正に整備・管理しているか			
4	ホームページ等でのPRを適正に行っているか			
5	セルフモニタリングを適正に行っているか			
6	利用者アンケートの結果をサービスの向上にいかしているか			
7	サービス向上のために職員研修等を実施しているか。接客態度に問題はないか			
8	経費縮減・費用対効果の向上（費用の最小化）を図る取組みを実施しているか			

⑤その他		総括	自己評価	評価理由等
1	施設の管理に係る情報の管理や情報公開を適正に行っているか			
2	個人情報を適正に利用・管理しているか			
3	環境に配慮した事業を推進しているか			
4	業務実施に必要な保険に加入しているか			
5	利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みを適切に整えているか			
6	労働法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮をしているか			
7	地域との連携・協働を図っているか。まちづくりに配慮した事業を推進しているか			
8	市と連絡を密にしているか			

●評価の判定基準

① 自己評価	A（優　良）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準よりも優れている B（良　好）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準に達している C（課題有）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、一部課題がある D（要改善）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、早急な改善が必要である
② 総　括	A（優　良）= 自己評価がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 自己評価がすべてC以上であり、かつABが半数以上である C（課題有）= 自己評価がすべてC以上であり、かつABが半数未満である D（要改善）= 自己評価にDが含まれている
③ 総合評価	A（優　良）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数未満である C（課題有）= 総括がすべてC以上であり、かつCが含まれている D（要改善）= 総括にDが含まれている

＜指定管理者＞ 別紙12

指定管理者　期末セルフモニタリング　チェックリスト(　　年度)

総合評価	

実 施 日　　年　　月　　日
指定管理者名

施設名		指定期間	

①実施事業に関すること	総括	自己評価	評価理由等
1	施設の設置目的に沿った事業を実施したか。目標を達成したか		
2	収支計画との整合性はあったか		
3	開館時間、休館日を適正に守っていたか		
4	資格者の人員配置など職員体制を適正に整えていたか		
5	公共性･公平性が保たれていたか		
6	改善指示事項や要望を事業に反映していたか		
7	自主事業を適正に実施していたか		

②経理に関すること	総括	自己評価	評価理由等
1	指定管理業務に係る固有の銀行口座を適正に管理していたか		
2	協定に基づいて適正に支出したか		
3	指定管理業務と自主事業の会計を明確に区分して管理していたか		
4	帳簿を適正に記載･管理していたか		
5	帳簿を適正に記載･管理する体制を整えていたか		
6	現金を適正に管理していたか		

③施設管理に関すること	総括	自己評価	評価理由等
1	保守点検･検査･修繕を適正に実施したか		
2	清掃を確実に実施していたか		
3	マスターキー等の管理体制を整えていたか		
4	緊急時の連絡体制を整えていたか		
5	避難経路の安全性を確保していたか		
6	備品を適切に管理していたか		
7	駐車場の保全･管理、施設の警備等を適切に行っていたか		

④サービスに関すること		総括	自己評価	評価理由等
1	利用時間の延長など具体的にサービス向上や稼働率等の向上に取り組んだか			
2	苦情等の処理を適正かつ迅速に行ったか			
3	苦情等の処理に関する書類を適正に整備･管理していたか			
4	ホームページ等でのPRを適正に行ったか			
5	セルフモニタリングを適正に行ったか			
6	利用者アンケートの結果をサービスの向上にいかしたか			
7	サービス向上のために職員研修等を実施したか。接客態度に問題はなかったか			
8	経費縮減･費用対効果の向上（費用の最小化）を図る取組みを実施したか			

⑤その他		総括	自己評価	評価理由等
1	施設の管理に係る情報の管理や情報公開を適正に行ったか			
2	個人情報を適正に利用･管理していたか			
3	環境に配慮した事業を推進したか			
4	業務実施に必要な保険に加入していたか			
5	利用者及び職員の安全管理に関する体制･仕組みを適切に整えていたか			
6	労働法令を遵守し、雇用･労働条件への適切な配慮をしていたか			
7	地域との連携･協働を図ったか。まちづくりに配慮した事業を推進したか			
8	市と連絡を密にしていたか			

●評価の判定基準

① 自己評価	A（優　良）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準よりも優れている B（良　好）= 協定書、仕様書等の内容を遵守し、定めた水準に達している C（課題有）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しているが、一部課題がある D（要改善）= 協定書、仕様書等の内容を遵守しておらず、早急な改善が必要である
② 総　括	A（優　良）= 自己評価がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 自己評価がすべてC以上であり、かつABが半数以上である C（課題有）= 自己評価がすべてC以上であり、かつABが半数未満である D（要改善）= 自己評価にDが含まれている
③ 総合評価	A（優　良）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数以上である B（良　好）= 総括がすべてB以上であり、かつAが半数未満である C（課題有）= 総括がすべてC以上であり、かつCが含まれている D（要改善）= 総括にDが含まれている

資料2　基本協定書（ひな型）

○○○○施設の管理運営に関する基本協定書

※仮協定を締結する場合は、次のとおりとする。
仮基本協定書

・・・注意事項・・・

（利用料金と使用料）

指定管理者が収受する「その管理する公の施設の利用に係る料金」を「利用料金」と呼び（地方自治法第２４４条の２第８項）、市長が徴収する「公の施設の利用に係る料金」を「使用料」と呼ぶ（地方自治法第２２５条）。

美濃加茂市

目　　次

第１章　総則
第１条　（本協定の目的）
第２条　（指定管理者の指定の意義）
第３条　（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）
第４条　（信義誠実の原則）
第５条　（用語の定義）
第６条　（管理物件）
第７条　（指定期間等）
第２章　本業務の範囲と実施条件
第８条　（本業務の範囲）
第９条　（市が行う業務の範囲）
第１０条（業務実施条件）
第１１条（業務仕様書の変更）
第１２条（業務範囲及び業務実施条件の変更）
第３章　本業務の実施
第１３条（本業務の実施）
第１４条（事前準備）
第１５条（第三者による本業務の実施）
第１６条（本施設の維持保全等）
第１７条（緊急時の対応）
第１８条（災害時等の施設の使用等）
第１９条（苦情処理）
第２０条（暴力団等からの不当介入に係る報告及び届出の義務）
第２１条（情報管理等）
第４章　まちづくりへの配慮
第２２条（総合計画等との連動）
第２３条（地域との連携及び協働）
第２４条（環境への配慮）
第２５条（その他の計画等との連動）
第５章　備品等の扱い
第２６条（備品等の貸与）
第２７条（備品等の購入等）
第６章　業務実施に係る市の確認事項
第２８条（事業計画書等）
第２９条（事業報告書等）
第３０条（業務実施状況の確認）
第３１条（セルフモニタリング）

第３２条（業務の改善勧告）
第７章　指定管理料及び利用料金
第３３条（指定管理料の支払い）
第３４条（指定管理料の変更）
第３４条の２（指定管理料の精算）
第３５条（利用料金収入の取扱い）
第３６条（利用料金の決定）
第８章　損害賠償及び不可抗力
第３７条（損害賠償等）
第３８条（第三者への賠償）
第３９条（保険）
第４０条（不可抗力発生時の対応）
第４１条（不可抗力によって発生した損害等の費用負担等）
第４２条（不可抗力による業務実施の一部免除）
第９章　指定期間の満了
第４３条（業務の引継ぎ等）
第４４条（原状回復義務）
第４５条（備品等及び文書等の扱い）
第１０章　指定の取消し、業務の停止等
第４６条（市による指定の取消し等）
第４７条（指定管理者による指定の取消し等の申出）
第４８条（不可抗力による指定の取消し等）
第４９条（指定取消時の取扱い）
第１１章　その他
第５０条（権利・義務の譲渡等の禁止）
第５１条（連絡調整）又は（運営協議会の設置）
第５２条（本業務の範囲外の業務）
第５３条（本業務の実施に係る指定管理者の口座）
第５４条（請求、通知等の様式その他）
第５５条（リスク分担）
第５６条（監査への対応）
第５７条（労働関係法令の遵守）
第５８条（協定の変更）
※共同事業体の場合は第５８条に（指定管理者の構成団体等の変更）を加える。
第５９条（解釈）
第６０条（公租公課）
第６１条（疑義についての協議）
第６２条（裁判管轄）

○○○○施設の管理運営に関する基本協定書

美濃加茂市（以下「甲」という。）と○○○○（以下「乙」という。）とは、次のとおり、○○○○施設（以下「本施設」という。）の管理運営に係る基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

※乙が共同事業体の場合は、次のとおりとする。
○○○○共同事業体　代表者○○○株式会社

※仮協定を締結する場合は、次のとおりとする。
仮基本協定書　　仮基本協定

第１章　総　則

（本協定の目的）

第１条　本協定は、甲と乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理運営するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定管理者の指定の意義）

第２条　甲及び乙は、甲が乙を本施設の指定管理者に指定することの意義は、乙がその有する能力を活用して本施設の管理運営を行い、利用者等に提供する行政サービスを向上させることを通じて、本施設の設置の目的を効果的かつ効率的に達成し、もって地域の福祉の一層の増進を図ることにあることを確認する。

（公共性及び民間事業の趣旨の尊重）

第３条　乙は、本施設の設置目的、指定管理者の指定の意義及び本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

２　甲は、本業務が利益の創出を基本とする民間事業者等によって実施されることを十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

第４条　甲及び乙は、互いに協力し信義を重んじ、対等な関係に立って本協定を誠実に履行しなければならない。

（用語の定義）

第５条　本協定で用いる用語の定義は、別紙１のとおりとする。

（管理物件）

第６条　本業務の対象となる物件（以下「管理物件」という。）は、管理施設と管理物品からなる。

２　管理施設は、次のとおりとする。（詳細は別紙２参照）
(1) 施設名称　〇〇〇〇施設
(2) 所 在 地　岐阜県美濃加茂市〇〇〇町〇〇〇〇番地〇
(3) 施設面積　〇〇〇．〇〇平方メートル
(4) 施設構造　（例）鉄筋コンクリート造３階建
(5) 敷地面積　〇〇〇．〇〇平方メートル
３　管理物品は、別紙２のとおりとする。
４　乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間等）
第７条　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第５項の規定により定める甲が乙を本施設の指定管理者に指定する期間（以下「指定期間」という。）は、元号〇〇年〇〇月〇〇日から元号〇〇年〇〇月〇〇日までとする。
２　本業務に係る会計年度は、毎年４月１日から翌年３月３１日までとする。

第２章　本業務の範囲と実施条件

（本業務の範囲）
第８条　本業務の範囲は、〇〇施設の設置及び管理に関する条例（元号〇〇年美濃加茂市条例第〇号。以下「条例」という。）第〇〇条に規定する次に掲げる業務とする。

＜記載例＞

(1) 本施設の使用許可に関する業務
(2) 本施設の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
(3) 本施設の維持保全に関する業務
(4) 前各号に掲げるもののほか、甲が必要と認める業務

２　前項各号に掲げる業務の細目は、本協定書に添付する業務仕様書（以下「仕様書」という。）に定めるとおりとする。

（市が行う業務の範囲）
第９条　次の業務については、甲が自らの責任及び費用において実施するものとする。

＜記載例＞

(1) 不払い利用料金の徴収業務
(2) 本施設の目的外使用許可
(3) 本施設の修繕業務（第１６条第３項の規定により乙が自己の費用及び責任において実施するものを除く。）
(4) その他法令等により甲のみが行うことができる権限に関する業務

（業務実施条件）

第１０条　乙が本業務を実施するに当たって満たさなければならない条件は、仕様書に示すとおりとする。

（業務仕様書の変更）

第１１条　甲及び乙は、本協定締結後に仕様書の変更の必要が生じたときは、双方による協議を開催するものとし、双方が合意した場合は、仕様書を変更することができる。

（業務範囲及び業務実施条件の変更）

第１２条　甲又は乙は、必要と認める場合は、相手方に対する通知をもって第８条で定める本業務の範囲及び第１０条で定める本業務の実施条件の変更を求めることができる。

２　甲又は乙は、前項の通知を受けたときは、遅滞なく協議に応じるものとし、双方が合意した場合は、本業務の範囲及び本業務の実施条件を変更することができる。

３　前項の規定による本業務の範囲及び本業務の実施条件の変更に伴う指定管理料の変更については、同項に規定する協議において決定するものとする。

第３章　本業務の実施

（本業務の実施）

第１３条　乙は、地方自治法、条例、○○施設の設置及び管理に関する条例施行規則（元号○○年美濃加茂市規則第○号）、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７美濃加茂市条例第１８号）、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成１７美濃加茂市規則第２３号）、その他の関係法令を遵守するほか、本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項等及び提案書に従って、誠実かつ円滑に本業務を実施するものとする。

２　本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項等及び提案書の間に矛盾又は齟齬（そご）がある場合は、前項に記述する順にその解釈が優先するものとする。

３　前項の規定にかかわらず、提案書にて仕様書を上回る水準が提案されている場合は、提案書に示された水準によるものとする。

（事前準備）

第１４条　乙は、指定開始日に先立ち、本業務の実施に必要な資格の保有者及び人材を確保し、必要な研修等を行わなければならない。

２　乙は、本業務を遂行するために許認可が必要な場合は、乙の責任においてそれを取得しなければならない。

３　乙は、必要と認める場合には、指定開始日に先立ち、甲に対して本施設の視察を申し出ることができるものとする。

４　甲は、乙から前項に規定する申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてそ

の申出に応じなければならない。
5　指定開始日に先立ち、乙が自らの責任において行う本業務の準備に係る費用は、乙の負担とする。

（第三者による本業務の実施）
第１５条　乙は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
2　乙は、本業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
3　乙が本業務の一部を第三者に実施させる場合は、全て乙の責任及び費用において行うものとし、本業務に関して乙が使用する第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用については、全て乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなして、乙が負担するものとする。

（本施設の維持保全等）
第１６条　乙は、本協定書、仕様書等に定める基準に基づき、適切に本施設の維持保全を行わなければならない。
2　本施設の改造、増築、改築及び大規模修繕については、甲が自己の費用及び責任において実施するものとする。
3　管理施設の修繕については、１件につき〇〇万円（例：３０万円）（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用及び責任において実施するものとし、１件につき〇〇万円（例：３０万円）（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用及び責任において実施するものとする。
4　乙が前項に規定する管理施設の修繕を行う際は、緊急の場合を除き、あらかじめ甲の了承を得るものとする。

（緊急時の対応）
第１７条　指定期間中、本業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、乙は直ちに必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に対して緊急事態発生の旨を通報し、その対応を協議しなければならない。
2　事故等が発生した場合、乙は甲と協力して事故等の原因調査及び復旧対策等に当たるものとする。

（災害時等の施設の使用等）
第１８条　乙は、本施設が美濃加茂市地域防災計画に基づく指定避難所（初期対応避難所、第１次避難所、第２次避難所、福祉避難所）及び指定緊急避難場所に指定されている場合は、本施設の管理者としての責務を果たさなければならない。
2　乙は、災害等が発生し、被災者の援助活動等に関して甲が協力を求めた場合には、甲に協力するよう努めるものとする。

（苦情処理）

第１９条　乙は、業務の遂行に関し苦情があったときは、自己の責任及び費用において迅速かつ的確に対処しなければならない。

２　乙は、苦情の内容により、原因の調査及び対応策について迅速な対応ができない場合又は損害賠償を生じる可能性のある場合は、甲と協議して原因の調査を行い、対応策を検討するものとする。

３　乙は、苦情の内容、処理の経過及び結果について記録し、甲に提出するものとする。

（暴力団等からの不当介入に係る報告及び届出の義務）

第２０条　乙は、本業務の実施に当たって、美濃加茂市暴力団排除条例（平成２４年美濃加茂市条例第１０号）第２条第１号に規定する暴力団又は同条第２号に規定する暴力団員（以下「暴力団等」という。）から不当な要求又は妨害を受けたときは、その旨を直ちに甲に報告するとともに、警察への届出を行わなければならない。

（情報管理等）

第２１条　乙及び本業務の全部又は一部に従事する者は、本業務の実施によって知り得た秘密及び甲の行政事務等で一般に公開されていない事項を外部へ漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

２　乙は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）及び美濃加茂市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年美濃加茂市条例第１号）のほか、秘密保持に関する全ての法令等を遵守するとともに、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の安全管理のために必要な措置を講じなければならない。詳細については、別紙３のとおりとする。

３　乙は、本業務において保有する個人情報について、本人から開示、訂正、利用停止等の請求があった場合については、個人情報の保護に関する法律の例により、適切に処理するものとする。

４　乙は、本業務の実施に係る文書の作成、管理及び保存を適切に行わなければならない。

５　乙は、美濃加茂市情報公開条例（平成１１年美濃加茂市条例第２０号）の趣旨にのっとり、本施設の管理に係る情報を適正に管理し、情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

第４章　まちづくりへの配慮

（総合計画等との連動）

第２２条　乙は、本業務の実施に当たり、甲が定めた総合計画に掲げる基本構想及び基本計画に基づくまちづくりに積極的に配慮して事業運営に努めなければならない。

（地域との連携及び協働）

第２３条　乙は、本業務の実施に当たり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努めなければならない。
２　乙は、補完性の原則に基づき、市民主体･主導の活動を支援する事業運営に努めなければならない。

（環境への配慮）
第２４条　乙は、本業務の実施に当たり、美濃加茂市環境基本計画（みのかも環境まちづくりプラン）に基づいて、「自然環境」、「地球環境」、「生活環境」及び「共通基盤的取組（環境教育等）の４つの分野について配慮して事業運営に努めなければならない。

（その他の計画等との連動）
第２５条　乙は、本業務の実施に当たり、第２２条及び前条に掲げる計画以外の甲が定めた計画、ビジョン、指針等も配慮して事業運営に努めなければならない。ただし、第１３条第３項の規定に該当する場合は、それを準拠する。

第５章　備品等の扱い

（備品等の貸与）
第２６条　甲は、本業務実施の用に供するため、別紙２に示す備品等（以下「備品等（Ｉ種）」という。）を、無償で乙に貸与する。
２　乙は、指定期間中、備品等（Ｉ種）を常に良好な状態に保つものとする。
３　備品等（Ｉ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、甲は、乙との協議により、必要に応じて自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。

※備品Ｉ種の修繕･購入費用を指定管理者の負担とする場合は、第３項を次のとおりとする。
３　備品等（Ｉ種）が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、１件につき○○万円（例：１０万円）（消費税及び地方消費税を含む。）以上のものについては甲が自己の費用及び責任において当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとし、１件につき○○万円（例：１０万円）（消費税及び地方消費税を含む。）未満のものについては乙が自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達するものとする。

４　乙は、故意又は過失により備品等（Ｉ種）を毀損し、又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。

（備品等の購入等）
第２７条　乙は、備品等（Ｉ種）のほかに、指定管理料により購入又は調達した備品等（以

下「備品等（Ⅱ種)」という。）を、本業務実施のために供することができるものとする。
２　備品等(Ⅱ種)が経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、乙は、指定管理料により当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達することができるものとする。
３　乙は、備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）のほか、自己の費用及び責任により購入又は調達した備品等（以下「備品等（Ⅲ種)」という。）を、本業務実施のために供することができるものとする。

第６章　業務実施に係る市の確認事項

（事業計画書等）

第２８条　乙は、指定期間中の各年度において本業務に係る事業計画書等を作成し、毎年度甲が指定する期日までに提出し、甲の確認を得なければならない。
２　甲及び乙は、事業計画書等を変更しようとするときは、双方の協議により決定するものとする。

（事業報告書等）

第２９条　乙は、毎年度終了後３０日以内に、本業務に関し次の各号に示す事項を記載した事業報告書等を甲に提出しなければならない。
(1) 本業務の実施状況に関する事項
(2) 本施設の利用状況に関する事項
(3) 料金収入の実績及び管理経費等の収支状況等
(4) 自主事業の実施状況に関する事項
(5) セルフモニタリングに関する事項
(6) その他甲が指示する事項
２　前項の規定にかかわらず、甲が第４６条又は第４８条に基づいて年度途中において乙に対する指定管理者の指定を取り消した場合には、乙は、指定が取り消された日から３０日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書等を提出しなければならない。
３　乙は、甲が定めるところにより、年度途中において甲が指定する期日までに、本業務の実施状況が分かる書類を甲に提出し、又は確認を受けなければならない。
４　甲は、必要があると認めるときは、前３項に規定する書類の内容又はそれに関連する事項について、乙に対して報告又は口頭による説明を求めることができるものとする。

（業務実施状況の確認）

第３０条　甲は、前２条の規定により乙が提出した書類に基づき、乙が行う本業務の実施状況の確認を行うものとする。
２　前項の確認は、年度始めの事業報告として期初モニタリングを、年度途中の事業報告として中間期モニタリングを、年度終了後の事業報告として期末モニタリングを行うものとする。

３　甲は、前項に規定するモニタリングのほか、乙による本業務の実施状況等を確認することを目的として、随時、本施設へ立ち入ることができる。また、甲は、乙に対して本業務の実施状況や本業務に係る管理経費等の収支状況等について説明を求めることができる。
４　乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

（セルフモニタリング）
第３１条　乙は、本業務に関する利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任及び費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。
２　乙は、前項の調査結果及び本業務の実施状況等について分析及び自己点検・評価を行い、その内容を年３回のモニタリング時に甲に報告しなければならない。

（業務の改善勧告）
第３２条　第３０条の規定による確認の結果、乙による本業務の実施状況が仕様書等又は甲が示した条件を満たしていないと認められる場合は、甲は乙に対して業務の改善を勧告するものとする。
２　乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかに必要な具体的な措置を講じ、その結果を甲に報告しなければならない。

第７章　指定管理料及び利用料金

（指定管理料の支払い）
第３３条　甲は、本業務実施の対価として、乙に対して指定管理料を支払う。
２　甲が乙に対して支払う指定管理料は、金〇〇，〇〇〇，〇〇〇円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。
３　甲が支払う指定管理料は、年〇回払い（例：年２回払い（当初・中間期））とし、支払月及び支払額は、次のとおりとする。

支払月	支払額
〇月	〇，〇〇〇，〇〇〇円
〇月	〇，〇〇〇，〇〇〇円
〇月	〇，〇〇〇，〇〇〇円
〇月	〇，〇〇〇，〇〇〇円
〇月	〇，〇〇〇，〇〇〇円

４　乙は、支払月の末日の１箇月前までに指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。
５　甲は、前項の規定に基づき乙から適正な請求があったときは、当該請求書を受領してから３０日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

※年度協定を締結する場合は、第２項を次のとおりとし、第３項から第５項までを削除する。

２　甲が乙に対して支払う指定管理料の額及び支払方法等については、別途「年度協定」に定めるものとする。

（指定管理料の変更）

第３４条　甲又は乙は、指定期間中に賃金水準及び物価水準の変動並びにその他のやむを得ない事由により当初合意された指定管理料が不適当となったと認めたときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

２　甲又は乙は、前項に規定する申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

３　指定管理料の変更の要否及び額の変更等については、前項に規定する協議により決定するものとする。

（指定管理料の精算）

第３４条の２　本協定又は年度協定に定めた指定管理料は、当該事業年度における本業務の実施に要した費用又は利用料金等が、当該指定管理料の算出の根拠となった当該事業年度における費用又は利用料金等を上回り、又は下回った場合であっても、増額し、又は減額しないものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、当該各号に定めるとおり、指定管理料を増額し、又は減額することができるものとする。

(1)　乙の責めに帰すべき事由により本業務の一部を実施しなかったとき　当該業務を実施しなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額

(2)　不可抗力により本業務の一部が実施できなかったとき　第４２条に定めるとおり

(3)　不可抗力に起因して本業務に要する経費が著しく増加したことにより、指定管理料が不足したとき　甲及び乙が協議の上、指定管理料の不足分（本業務に要する経費のうち不可抗力による増加分）を増額

(4)　不可抗力に起因して利用料金等収入（本協定等により本業務に要する経費に充てることとなっている自主事業収入を含む。）が指定管理料の積算における見込額と比較して著しく減少したことにより、指定管理料が不足したとき　甲及び乙が協議の上、指定管理料の不足分（利用料金等収入の見込額と実績額の差）を増額

(5)　その他指定管理料の精算を行うことが適当と認めるとき　甲及び乙が協議の上、指定管理料を増額又は減額

（利用料金収入の取扱い）

第３５条　乙は、条例に規定する本施設に係る利用料金を当該乙の収入として、収受することができる。

２　乙の収入となる利用料金は、指定期間中の本施設の利用に係る利用料金のみとする。

（利用料金の決定）

第３６条　利用料金は、条例に規定する額の範囲内において、乙が定めるものとする。ただ

し、その決定及び改定については事前に甲の承認を得るものとし、必要に応じて甲及び乙の協議を行うものとする。

第８章　損害賠償及び不可抗力

（損害賠償等）

第３７条　乙は、故意又は過失により管理物件を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を甲に賠償しなければならない。ただし、甲は特別の事情があると認めたときは、その全部又は一部を免除することができるものとする。

２　甲の責めに帰すべき事由により乙に損害が生じた場合は、乙は当該損害の賠償を甲に請求することができる。

（第三者への賠償）

第３８条　本業務の実施において、乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合、乙は自己の負担においてその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものがある場合は、その責任の割合に応じて甲乙がそれぞれ損害の賠償を負担する。

２　前項ただし書きの場合において、甲及び乙の責任の割合が不明なときは、甲及び乙の協議により責任の割合を定めるものとする。

３　甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について、乙に代わって第三者に対して賠償した場合、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を乙に対して求償することができるものとする。

（保険）

第３９条　甲は、管理物件について、全国市有物件災害共済会建物総合損害共済保険に加入しなければならない。

２　乙は、本業務の実施に当たり、自らのリスクに対して適切な範囲で、施設賠償責任保険、休業補償保険、その他の保険に加入しなければならない。

３　乙は、前項の規定により保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものを直ちに甲に提示しなければならない。

（不可抗力発生時の対応）

第４０条　不可抗力の発生により甲又は乙に損害、損失及び増加費用が発生するおそれがある場合、乙は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

（不可抗力によって発生した損害等の費用負担等）

第４１条　不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失及び増加費用が発生した場合、乙は、書面をもって当該損害等の内容を甲に報告するものとする。
２　甲は、前項の報告を受けた場合は、当該損害等についての調査及び乙との協議を行い、当該費用について合理性の認められる範囲で、その費用を負担するものとする。なお、乙が加入した保険により支払われた金額相当分及び乙が支給を受けた当該損害等に関する補助金、助成金、交付金、協力金等については、甲の負担額から控除するものとする。
３　不可抗力の発生に起因して甲に損害、損失及び増加費用が発生した場合、当該費用については甲が負担するものとする。

（不可抗力による業務実施の一部免除）
第４２条　前条第２項に定める協議の結果、不可抗力の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、乙は不可抗力により影響を受ける限度において本協定に定める義務を免れるものとする。
２　乙が不可抗力により本業務の一部を実施できなかった場合、甲は、乙との協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。この場合において、既に当該年度の指定管理料の支払いを終えているときは、甲は、乙が受領した指定管理料のうち減額分の費用の返還を求めることができるものとする。

第９章　指定期間の満了

（業務の引継ぎ等）
第４３条　乙は、指定期間の満了又は指定の取消しに際し、本施設の管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲又は甲が指定するものに対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。
２　甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了前に、乙に対して甲又は甲が指定するものによる本施設の視察を申し出ることができるものとする。
３　乙は、甲から前項に規定する申出を受けた場合は、合理的な理由のある場合を除いてその申出に応じなければならない。
４　第１項の規定による本業務の引継ぎ等に要する費用は、乙の負担とする。

（原状回復義務）
第４４条　乙は、指定期間の満了までに、指定開始日を基準として管理物件を原状に回復し、甲に対して管理物件を空け渡さなければならない。
２　前項の規定にかかわらず、甲が認めた場合には、乙は管理物件の原状回復は行わずに、別途甲が定める状態で甲に対して管理物件を空け渡すことができるものとする。

（備品等及び文書等の扱い）

第４５条　指定期間の満了に際し、備品等の扱いについては、次のとおりとする。

(1) 備品等（Ⅰ種）及び備品等（Ⅱ種）については、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き渡さなければならない。

(2) 備品等（Ⅲ種）については、原則として乙が自己の責任及び費用で撤去及び撤収するものとする。ただし、甲及び乙の協議において両者が合意した場合、乙は、甲又は甲が指定するものに対して備品等（Ⅲ種）を引き渡すことができるものとする。

２　指定期間の満了に際し、本業務の実施に必要な文書等について、乙は、甲又は甲が指定するものに対して引き渡さなければならない。

第１０章　指定の取消し、業務の停止等

（市による指定の取消し等）

第４６条　甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、地方自治法第２４４条の２第１１項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(1) 乙が、本協定内容を履行せず、又はこれらに著しく違反したとき。

(2) 乙が、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づく報告の要求又は調査に対して、虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告若しくは調査を拒んだとき。

(3) 乙が、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づく甲の指示に従わないとき。

(4) 乙が、本業務の実施に際し不正行為及び不法行為を行ったとき。

(5) 乙が、本施設の募集要項等に定める資格要件を失ったとき。

(6) 本施設の指定管理者の公募に当たり、乙が提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。

(7) 乙の経営状況の悪化等により本業務を継続することが不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。

(8) 乙の本業務に直接かかわらない法令違反等により、乙に本業務を継続させることが、社会通念上著しく不適当と判断されるとき。

(9) 乙が暴力団等に該当することが判明したとき。

(10) 乙が、第１５条第２項の規定により本業務の一部を第三者に実施させる場合において、当該第三者が暴力団等に該当することを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。

(11) 乙が、第１５条第２項の規定により本業務の一部を第三者に実施させる場合（前号に該当する場合を除く。）において、当該第三者が暴力団等に該当することが判明し、甲が乙に対して当該第三者との契約を解除するよう求めたにもかかわらず、乙がその求めに応じないとき。

(12) 乙から、次条に基づく指定の取消し又は本業務の全部又は一部の停止を求める書面による申出があったとき。

(13) 本施設が、公の施設として廃止されることとなったとき。

(14) その他乙による本業務を継続することが適当でないと甲が認めるとき。

2　甲は、前項の規定に基づいて指定の取消しを行おうとする際には、事前にその旨を乙に通知した上で、次の事項について乙と協議を行わなければならない。

(1) 指定取消しの理由

(2) 指定取消しの要否

(3) 乙による改善策の提示及び指定取消しまでの猶予期間の設定

(4) その他必要な事項

3　第１項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失及び増加費用が生じても、甲はその賠償の責めを負わない。

4　甲は、年度途中において、第１項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、乙が既に受領している当該年度の指定管理料の全部又は一部の返還を求めることができるものとする。

5　第１項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、乙の責めに帰すべき事由により甲に損害が生じたときは、乙は甲に対してその損害を賠償しなければならない。

（指定管理者による指定の取消し等の申出）

第４７条　乙は次のいずれかに該当する場合、甲に対して指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止を申し出ることができるものとする。

(1) 甲が本協定内容を履行せず、又はこれらに著しく違反したとき（一方的な仕様書変更又は指定管理料の減額等、甲より不合理な要求が提示された場合を含む。）。

(2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。

(3) その他、乙の責めに帰すべき事由により乙が指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止を希望するとき。

2　甲は、前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

3　第１項の申出に基づき、甲が乙の指定を取り消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、乙が既に受領している当該年度の指定管理料について、甲及び乙の協議によりその返還する額を決定するものとする。

4　第１項の申出に基づき、甲が乙の指定を取り消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じた場合において、甲の責めに帰すべき事由により乙に損害が生じたときは、甲は乙に対してその損害を賠償しなければならない。

5　第１項の申出（同項第３号に該当する場合は除く。）に基づき、甲が乙の指定を取り消し、又は本業務の全部若しくは一部の停止を命じたことにより、甲に損害、損失及び増加費用が生じても、乙はその賠償の責めを負わない。

（不可抗力による指定の取消し等）

第４８条　甲又は乙は、不可抗力の発生に起因した事故等により、本業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止に関

する協議を求めることができるものとする。
２　前項の協議の結果、やむを得ないと判断された場合、甲は指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。
３　前項の規定に基づく指定の取消し又は本業務の全部若しくは一部の停止によって乙に発生する損害、損失及び増加費用は、合理性が認められる範囲で甲が負担することを原則として甲及び乙の協議により決定するものとする。

（指定取消時の取扱い）

第４９条　第４３条から第４５条までの規定は、第４６条から前条までの規定により指定を取り消した場合に、これを準用する。ただし、甲及び乙が合意した場合は、その限りではない。

第１１章　その他

（権利・義務の譲渡等の禁止）

第５０条　乙は、本協定及び年度協定によって生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、承継させ、転貸し、又は担保の目的に供してはならない。

（連絡調整）

第５１条　乙は、本業務を円滑に実施するため、甲及び関係機関との情報交換及び本業務の調整を図るものとする。

※運営協議会を設置する場合は、次のとおりとする。

（運営協議会の設置）

第５１条　甲及び乙は、本業務を円滑に実施するため、情報交換及び本業務の調整を図る運営協議会を設置する。
２　甲及び乙は、協議の上、運営協議会に、関連する企業、団体、外部有識者、市民等を参加させることができるものとする。
３　前項に定めるもののほか運営協議会に関し必要な事項は、甲及び乙の協議により別に定める。

（本業務の範囲外の業務）

第５２条　乙は、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任及び費用により、自主事業を実施することができるものとする。
２　乙は、自主事業を実施する場合は、甲に対して自主事業の事業計画書を提出し、事前に甲の承認を得なければならない。この場合において、甲及び乙は必要な協議を行うものとする。

３　甲及び乙は、自主事業を実施するに当たって、前項の協議により自主事業の実施条件等を別に定めることができるものとする。

（本業務の実施に係る指定管理者の口座）

第５３条　乙は、本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理することを目的として、本業務に固有の金融機関口座を開設し、その適切な運用を図るものとする。

（請求、通知等の様式その他）

第５４条　本協定に関する甲乙間の請求、通知、申出、報告、承諾、承認及び解除は、本協定に特別の定めがある場合又は甲が特別に認めた場合を除き、書面により行わなければならない。

２　本協定の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

３　本協定の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、本協定に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成４年法律第５１号）の定めるところによる。

（リスク分担）

第５５条　本業務に関する甲乙間のリスク分担については、本協定及び仕様書に定めるとおりとする。

２　前項に規定する甲乙間のリスク分担のうち、当該損害が第三者の責めに帰すべきものであり、当該第三者が特定できる場合、甲及び乙は、当該第三者に対して当該損害の賠償を求めるものとする。第三者が特定できない場合及び第三者が損害の賠償等に応じない場合は、甲乙間で協議の上、対応を決定するものとする。

（監査への対応）

第５６条　乙は、管理運営に係る出納その他事務の執行に関して、地方自治法第１９９条第７項に規定する監査委員による監査の対象となったときは、誠実かつ迅速に対応しなければならない。

（労働関係法令の遵守）

第５７条　乙は、本協定に定めるもののほか、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）、労働関係調整法（昭和２１年法律第２５号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）その他関係法令を遵守しなければならない。

※乙が共同事業体の場合は、次の規定を加え、以下一条ずつ繰り下げる。

（指定管理者の構成団体等の変更）

第５８条　乙の代表者（代表団体）及び構成団体は、原則として変更できないものとする。ただし、構成団体については、やむを得ない事由であり、かつ変更後も本業務の適正な実施に支障がなく、公共サービスの水準が保たれると甲が認めた場合に限り、変更すること

ができるものとする。
２　乙は、前項の規定により構成団体を変更しようとするときは、書面をもって甲に対して構成団体の変更を申し出なければならない。
３　甲は、前項に規定する申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

（協定の変更）
第５８条　本業務に関し、本業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、甲及び乙において協議の上、本協定の規定を変更することができるものとする。

（解釈）
第５９条　甲が本協定の規定に基づき書類の受領、通知若しくは立会いを行い、又は説明若しくは報告を求めたことをもって、甲が乙の責任において行うべき本業務の全部又は一部について、その責任を負担するものと解釈してはならない。

（公租公課）
第６０条　本協定に基づく業務に関連して生じる一切の公租公課は、特段の規定がある場合を除き、全て乙の負担とする。

（疑義についての協議）
第６１条　本協定の各条項等の解釈について疑義が生じたとき又は本協定に特別の定めのない事項については、甲及び乙において協議の上、これを定めるものとする。

（裁判管轄）
第６２条　本協定に関する紛争は、岐阜地方裁判所を第一審の管轄裁判所とする。

※仮協定を締結する場合は、次の規定を追加する。
この仮基本協定書は、甲が、地方自治法第２４４条の２第６項の規定に基づき、美濃加茂市議会の議決を経て、乙を本施設の指定管理者として指定したときに、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第７条第１項に規定する協定を締結したものとみなし、基本協定書として成立するものとする。ただし、議会の議決が得られないときは、この仮協定は無効となる。この場合において、甲乙双方とも相手方に対して損害賠償等の要求を行わないものとする。
なお、下記年月日を仮基本協定の締結日とし、乙を本施設の指定管理者に指定した日を基本協定の締結日とする。

本協定の締結を証するため、本協定書を２通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

元号〇〇年〇〇月〇〇日

甲　　所在地　岐阜県美濃加茂市太田町３４３１番地１
　　名　称　美濃加茂市
　　代表者　美濃加茂市長　〇〇　〇〇　　印

乙（指定管理者）
　　所在地　〇〇〇〇
　　名　称　〇〇〇〇
　　代表者　〇〇〇〇　　印

※乙が共同事業体の場合は、乙の記名押印欄を次のとおりとする。

乙（指定管理者）
　　名　称　〇〇〇〇

　（代表団体）
　　所在地　〇〇〇〇
　　名　称　〇〇〇〇
　　代表者　〇〇〇〇　　印

　（構成団体）
　　所在地　〇〇〇〇
　　名　称　〇〇〇〇
　　代表者　〇〇〇〇　　印

別紙１　　用語の定義

(1) 「指定開始日」とは、地方自治法第２４４条の２第５項の規定により定める指定期間の開始日のことをいう。
(2) 「指定管理料」とは、甲が乙に対して支払う本業務の実施に関する対価のことをいう。
(3) 「業務仕様書」とは、本業務に係る仕様書のことをいう。
(4) 「自主事業」とは、第８条に規定した本業務以外の業務で、乙が自己の責任及び費用において実施する業務のことをいう。
(5) 「提案書」とは、本施設の指定管理者の公募に当たり、乙が提出した業務提案書のことをいう。
(6) 「年度協定」とは、本協定に基づき、甲乙間で指定期間中に毎年度締結する協定のことをいう。
(7) 「不可抗力」とは、天災（地震、津波、落雷、暴風雨、洪水、異常降雨、土砂崩壊等）、人災（戦争、テロ、暴動等）、感染性拡大に伴う緊急事態、法令変更及びその他甲及び乙の責めに帰すことのできない事由をいう。なお、施設利用者数の増減は、不可抗力に含まないものとする。
(8) 「法令」とは、全ての法律、省令、政令及び規則並びに条例及び正規の手続きを経て公布された行政機関の規定を言う。
(9) 「募集要項」とは、〇〇〇〇指定管理者募集要項のことをいう。
(10) 「募集要項等」とは、募集要項本体、募集要項添付資料及びそれらに係る質問回答のことをいう。
(11) 「利用料金」とは、本施設の利用者から乙に支払われる条例に定めた本施設の利用に係る料金のことをいう。

別紙２　　管理物件リスト

１　管理施設

(1) 土地：５筆　４，１２７．９９㎡（内　賃借地　１筆　１００．００㎡）

土地所在（地番）	台帳地目	地積（㎡）	備考
美濃加茂市加茂野町鷹之巣字中落〇〇〇〇番地	宅地	８４０．０５	
美濃加茂市加茂野町鷹之巣字中落〇〇〇〇番地	宅地	１，１５１．２８	
美濃加茂市加茂野町鷹之巣字中落〇〇〇〇番地	宅地	１，８４９．６６	
美濃加茂市加茂野町鷹之巣字中落〇〇〇〇番地	水道・井溝	１８７．００	
美濃加茂市加茂野町鷹之巣字中落〇〇〇〇番地	宅地	１００．００	賃借地

(2) 建物：８棟　１，５９１．６９㎡

建物内容	構造・階数	建築年月	延床面積（㎡）
管理棟	ＲＣ造・２階	Ｈ１１．２	１，０７７．５４
遊戯棟	ＲＣ造・１階	Ｓ５３．３	１４０．０８
渡り廊下	ＲＣ造・１階	Ｈ１１．２	５３．２４
器具庫・屋外便所	ＲＣ造・１階	Ｈ１１．２	１０．００
プロパン庫	ＣＢ造・１階	Ｈ１１．２	８．７６
屋外便所	ＲＣ造・１階	Ｈ５	１０．００
倉庫	ＣＢ造・１階	Ｈ１１．２	１８．６１
作業場	ＲＣ造・１階	Ｈ１１．２	２７０．４６

※ＲＣ造＝鉄筋コンクリート造、ＣＢ造＝コンクリートブロック造

(3) その他

施設内容	規模等	備考
バーベキュー広場	１，０００㎡	
駐車場	５，０００㎡	３箇所約３００台収容
敷地内の外構及び植栽		

2　管理物品（※詳細については、備品台帳を参照のこと。）

(1) 備品等（Ⅰ種）

種類	数量	備考

(2) 備品等（Ⅱ種）

種類	数量	備考

別紙３　　個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第１　乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、本協定による事務を処理するための個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第２　乙は、本協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(使用者への周知)

第３　乙は、その使用する者に対し、在職中及び退職後においても本協定による事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(適正な管理)

第４　乙は、本協定による事務に係る個人情報の漏えい、滅失、改ざん及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(収集の制限)

第５　乙は、本協定による事務を処理するために個人情報を収集するときは、当該事務を処理するために必要な範囲内で、適正かつ公正な手段により収集しなければならない。

(使用等の禁止)

第６　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本協定による事務に関し知り得た個人情報を、当該事務を処理するため以外に使用し、又は第三者に引き渡してはならない。

(複写等の禁止)

第７　乙は、甲の指示又は承諾があるときを除き、本協定による事務を処理するために甲から貸与された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第８　乙は、本協定による事務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、甲の承諾があるときを除き、第三者に取り扱わせてはならない。

(資料等の返還等)

第９　乙は、本協定による事務を処理するために甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、本協定の終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

(事故発生時における報告)

第10　乙は、本協定に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。本協定が終了し、又は解除された後においても同様とする。

添付資料（業務仕様書）

［市が作成した業務仕様書を添付する。］

資料3　年度協定書（ひな型）

○○○○施設の管理運営に関する年度協定書

美濃加茂市（以下「甲」という。）と○○○○（以下「乙」という。）とは、元号○○年○○月○○日に、○○○○施設（以下「本施設」という。）の管理運営に関して締結した○○○○施設の管理運営に関する基本協定書（以下「基本協定」という。）に基づき、本施設の管理運営に係る年度協定（以下「年度協定」という。）を締結する。

※乙が共同事業体の場合は、次のとおりとする。
○○○○共同事業体　代表者○○○株式会社

（年度協定の目的）

第１条　年度協定は、本施設の管理運営業務（以下「本業務」という。）の各年度の業務内容及び本業務の実施の対価として支払われる指定管理料を定めることを目的とする。

（年度協定の期間）

第２条　年度協定の有効期間は、元号○○年○○月○○日から元号○○年○○月○○日までとする。

（元号○○年度の業務内容）

第３条　甲及び乙は、元号○○年度の業務内容は、基本協定に定めるとおりであることを確認する。

（元号○○年度の指定管理料）

第４条　甲は、元号○○年４月１日から元号○○年３月３１日までの間の指定管理料として、金○，○○○，○○○円（消費税及び地方消費税を含む。）を乙に支払うものとする。ただし、基本協定第３４条の規定により指定管理料を変更した場合は、甲及び乙において協議の上、これを変更するものとする。

２　甲が支払う指定管理料は、年○回払い（例：年２回払い（当初・中間期））とし、支払月及び支払額は、次のとおりとする。

支払月	支払額
○月	○，○○○，○○○円
○月	○，○○○，○○○円
○月	○，○○○，○○○円
○月	○，○○○，○○○円
○月	○，○○○，○○○円

３　乙は、支払月の末日の１箇月前までに指定管理料の支払いに関する請求書を甲に送付するものとする。

４　甲は、前項の規定に基づき乙から適正な請求があったときは、当該請求書を受領してから３０日以内に乙に対して指定管理料を支払うものとする。

（疑義等の決定）

第５条　年度協定に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、甲及び乙において協議の上、これを定めるものとする。

年度協定の締結を証するため、本書を２通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各１通を保有する。

元号○○年○○月○○日

甲　　所在地　岐阜県美濃加茂市太田町３４３１番地１
　　名　称　美濃加茂市
　　代表者　美濃加茂市長　○○　○○　　印

乙（指定管理者）
　　所在地　○○○○
　　名　称　○○○○
　　代表者　○○○○　　印

※乙が共同事業体の場合は、乙の記名押印欄を次のとおりとする。

乙（指定管理者）
　　名　称　○○○○

（代表団体）
　　所在地　○○○○
　　名　称　○○○○
　　代表者　○○○○　　印

（構成団体）
　　所在地　○○○○
　　名　称　○○○○
　　代表者　○○○○　　印

資料4　共同事業体協定書（ひな型）

○○○○共同事業体協定書

（目的）

第１条　本協定が定める共同事業体は、「○○○○（以下「当該施設」という。）」の管理運営業務（以下「指定管理業務」という。）を共同連帯して営むことを目的とする。

（名称）

第２条　本協定が定める共同事業体は、○○共同事業体（以下「本事業体」という。）と称する。

（事務所の所在地）

第３条　本事業体は、事務所を○○県○○市○○町・・・に置く。

（成立の時期及び解散の時期）

第４条　本事業体は、○○○○年○○月○○日に成立し、指定管理業務に係る協定に定められた指定期間（以下「指定期間」という。）の満了の後○ヶ月を経過するまでの間は、解散することができない。

２　当該施設の指定管理者となることができなかったときは、本事業体は、前項の規定にかかわらず、指定管理業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。

（構成団体の所在地及び名称）

第５条　本事業体の構成団体は、次のとおりとする。

所　在　地
団体の名称
代表者氏名

所　在　地
団体の名称
代表者氏名

所　在　地
団体の名称
代表者氏名

所　在　地
団体の名称
代表者氏名

（代表団体の名称）

第６条　本事業体は、○○○○（団体名）を代表団体とする。

（代表団体の権限）

第７条　本事業体の代表団体は、指定管理業務の履行に関し、本事業体を代表してその権限を行うことを名義上明らかにした上で、美濃加茂市と折衝する権限並びに指定管理業務に係る申請書の提出、指定管理料の請求、受領及び本事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

（運営委員会）

第８条　本事業体は、構成団体全員をもって運営委員会を設け、本事業体の組織及び編成並びに指定管理業務の履行に関する基本事項、資金管理方法、第三者への委託の決定その他の本事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、指定管理業務の履行に当たるものとする。

（構成団体の責任等）

第９条　各構成団体は、指定管理業務の履行及び第三者との契約その他の業務の履行に伴い本事業体が負担する債務の履行に関し、共同連帯して責任を負うものとする。

２　指定管理業務の履行に係る各構成団体の業務分担及び出資金並びに出資割合については、別表のとおりとする。

３　前項に基づく別表は、美濃加茂市長及び構成団体全員の承認がなければ、本協定締結後に変更することはできない。

４　金銭以外のものによる出資については、時価を参酌の上、構成団体が協議して評価するものとする。

（取引金融機関）

第１０条　本事業体の取引金融機関は、○○銀行・信用金庫○○支店とし、共同事業体の名称を冠した代表団体名義の別口預金口座によって取引するものとする。

（決算）

第１１条　本事業体は、業務の履行の年度又は完了ごとに指定管理業務について決算するものとする。

２　前項の規定による決算の結果、利益又は欠損を生じた場合、構成団体は第９条第２項の出資の割合によって、利益の配当を受け、又は欠損を負担する。

（権利義務の譲渡の制限）

第１２条　本協定書に基づく権利義務を第三者に承継又は譲渡することはできない。

（業務途中における構成団体の脱退に対する措置）

第１３条　構成団体は、美濃加茂市長及び構成団体全員の承認がなければ、指定期間が満了する日までは脱退することができない。

２　構成団体のうち指定期間の途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、美濃加茂市長の承認がある場合に限り残存構成団体が共同連帯して指定管理業務を履行する。

３　第１項の規定により構成団体が脱退したときにおける残存構成団体の出資の割合は、脱退構成団体が有していた出資の割合を残存構成団体が有している出資の割合によって分割し、これを第９条第２項の規定による割合に加えた割合とする。

４　脱退した構成団体の出資金の返還は、決算の際行うものとする。ただし、決算の結果欠損金を生じた場合には、脱退した構成団体の出資金から構成団体が脱退しなかった場合に負担すべき金額を控除した金額を返還するものとする。

５　決算の結果利益を生じた場合において、脱退構成団体には利益金の配当は行わない。

（構成団体の除名）

第１４条　本事業体は、構成団体のうちいずれかにおいて、指定管理業務履行中に重要な義務の不履行その他の除名し得る正当な事由が生じた場合には、他の構成団体全員及び美濃加茂市長の承認により当該構成団体を除名することができるものとする。

２　前項の場合において、除名した構成団体に対してその旨を通知しなければならない。

３　第１項の規定により構成団体が除名された場合においては、前条第２項から第５項までを準用するものとする。

（業務途中における構成団体の破産又は解散に対する処置）

第１５条　構成団体のうちいずれかが指定管理業務履行途中において破産又は解散した場合は、第１３条第２項から第５項までを準用するものとする。

（代表団体の脱退等）

第１６条　代表団体が脱退若しくは除名された場合又は代表団体としての責務が果たせなくなった場合においては、本事業体は解散するものとする。

（構成団体の加入）

第１７条　第１３条から第１５条までの規定による構成団体の脱退、除名及び破産又は解散により残存構成団体のみでは適正な業務の履行の確保が困難なときは、第１３条第２項の規定にかかわらず残存構成団体全員及び美濃加茂市長の承認を得て、新たな構成団体を本事業体に加入させることができる。

（解散後の瑕疵に対する構成団体の責任）

第１８条　本事業体が解散した後においても、指定管理業務につき瑕疵があったときは、各構成団体は共同連帯してその責に任ずるものとする。

（協定書に定めのない事項）

第１９条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

上記のとおり○○○○共同事業体協定を締結したので、その証拠としてこの協定書正本○通及び副本１通を作成し、各構成団体が記名押印の上、正本については構成団体各自が所持し、副本については美濃加茂市に提出するものとする。

元号○○年○○月○○日

共同事業体の名称　　○○共同事業体

（代表団体）
所　在　地
団体の名称
代表者氏名　　印

所　在　地
団体の名称
代表者氏名　　印

所　在　地
団体の名称
代表者氏名　　印

所　在　地
団体の名称
代表者氏名　　印

別 表

○○共同事業体責任分担表

構成団体名	業務分担	出資金・出資比率
（代表団体） ○○株式会社	1 ○○の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	○○○○○○円 （○○．○%）
○○法人○○○	1 ○○の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	○○○○○○円 （○○．○%）
○○株式会社	1 ○○の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	○○○○○○円 （○○．○%）
○○法人○○○	1 ○○の管理に関すること 2 △△の運営に関すること	○○○○○○円 （○○．○%）

注１　上記「業務分担」については、本協定締結時点で想定する業務分担の内容について、具体的かつ詳細に記述すること。

注２　本協定書第９条第３項の定めるところにより、上記責任分担表は、美濃加茂市長及び構成団体全員の承認がなければ、本協定締結後に変更することはできない。

資料5　共同事業体委任状（ひな型）

共同事業体による申請等に関する委任状

年　　月　　日

（宛先）美濃加茂市長

共同事業体の名称
(代表団体) 所　在　地
団体の名称
代表者氏名　　㊞

施設の名称	

上記施設の指定管理者の公募に参加するため、次のとおり共同事業体を結成し、募集要項に基づき美濃加茂市との間における次に掲げる事項に関する権限を代表団体に委任します。

本共同事業体が当該施設の指定管理者として指定された場合は、代表団体及び構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い本共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称		
同事務所の所在地		
共同事業体の代表団体（受任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞		共同事業体の構成団体（委任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞
共同事業体の構成団体（委任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞		共同事業体の構成団体（委任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞
共同事業体の成立及び解散の時期並びに委任の期間	本共同事業体は、　　年　　月　　日に成立し、当該施設に係る指定の期間満了の後　ヶ月を経過する日までは解散することができない。 ただし、本共同事業体が当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、指定管理業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。 委任の期間は、本共同事業体が成立した後、解散するまでの間とする。	
委　任　事　項	1　指定管理者の指定の申請（応募）に関すること。 2　指定管理料等の請求及び受領に関すること。 3　指定管理業務等に係る契約（協定）締結に関すること。 4　本共同事業体に属する財産の管理に関すること。	
そ　の　他	1　共同事業体協定書（別紙）に基づく権利義務を第三者に承継又は譲渡することはできない。 2　共同事業体協定書（別紙）に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする	

※共同事業体として公募に参加する場合は、本委任状及び共同事業体協定書を提出してください。

※団体の数が４者を上回る場合は、この作成例に準じて作成してください。

資料6　指定管理業務仕様書（ひな型）

○○○○（施設名）指定管理業務仕様書

留意事項
・業務仕様書の作成に当たっては、基本協定書、募集要項等の内容と矛盾が生じないように留意すること。なお、矛盾がある場合は、基本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項等の順にその解釈が優先されることとなる。

元号○年○月
美濃加茂市

○○○○（施設名）指定管理業務仕様書

この仕様書は、○○○○（施設名）の設置及び管理に関する条例（平成○○年美濃加茂市条例第○○号）及び○○○○（施設名）の設置及び管理に関する条例施行規則（平成○○年美濃加茂市規則第○○号）に定めるもののほか、○○○○（施設名）（以下「○○○○」という。）の指定管理者が行う業務の詳細について必要な事項を定めるものとする。

1　設置目的

（設置管理条例に規定する施設の設置目的等を記載）

○○○○（施設名）は、・・・・・・・・・・・・・・・することを設置目的とする。

2　管理運営の基本方針

指定管理者は、次に掲げる基本方針に従って○○○○（施設名）の管理運営を行わなければならない。

（当該施設の管理運営に係る基本方針を記載）

【記載例】

(1) 設置目的に基づいた管理運営を行うこと。
(2) 特定の個人や団体等に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。
(3) 効率的かつ効果的・弾力的な管理運営を行い、サービスの向上及び経費の縮減に努めること。
(4) 利用者にとって快適な施設であることに努めること。
(5) 施設内はユニバーサルデザイン化・バリアフリー化を心掛け、備品の配置や動線の設定、掲示等に配慮すること。
(6) 個人情報の保護を徹底すること。
(7) 利用者等の意見、要望を管理運営に随時反映させ、利用者の満足度を高めていくこと。
(8) 利用者の安全に配慮し、事故防止に努め、事故等発生時には適切に対応すること。
(9) ごみの減量、省エネ、CO2 の削減等、環境に配慮した管理運営に努めること。
(10) 市及び関係機関との連携・調整を密接に図ること。

3　施設の概要

(1) 施設の名称

○○○○（施設名）

(2) 施設の所在地

美濃加茂市○○○町○○○○○○番地

(3) 施設内容・規模等

ア　敷地面積　○，○○○．○○㎡

イ　建物面積　○，○○○．○○㎡

ウ　施設内容

（当該施設の建物･その他施設の内容を記載）

【記載例】

建物内容	構造・階数	建築年月	延床面積（㎡）
管理棟	ＲＣ造・２階	Ｈ１１．２	１，０７７．５４
遊戯棟	ＲＣ造・１階	Ｓ５３．３	１４０．０８
渡り廊下	ＲＣ造・１階	Ｈ１１．２	５３．２４
器具庫・屋外便所	ＲＣ造・１階	Ｈ１１．２	１０．００
プロパン庫	ＣＢ造・１階	Ｈ１１．２	８．７６
屋外便所	ＲＣ造・１階	Ｈ５	１０．００
倉庫	ＣＢ造・１階	Ｈ１１．２	１８．６１
作業場	ＲＣ造・１階	Ｈ１１．２	２７０．４６

※ＲＣ造＝鉄筋コンクリート造、ＣＢ造＝コンクリートブロック造

その他施設内容	規模等	備考
バーベキュー広場	１，０００㎡	
どんぐりぱーく	２，５００㎡	
パターゴルフ場	全長３１２ｍ	
ワイヤー遊具	１３４．５ｍ	
駐車場	５，０００㎡	３箇所約３００台収容

(4) 施設の利用定員等

（当該施設に利用定員等があれば、詳細を記載）

４　指定期間

指定の期間は、元号○年○月○日から元号○年○月○日までとする。

5　組織及び人員配置

(1) 人員配置

（当該施設の指定管理業務を実施するために必要な資格･人員配置を記載）

【記載例】

ア　指定管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和２２年法律第４９号）を遵守し、管理運営を効率的に行なうための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ　総括管理責任者を１名、企画・庶務会計担当者を１名以上、営繕担当者を３人以上配置すること。

ウ　開館中は、受付案内担当者を１名以上配置すること。

○人員配置

担当職務	人数	担当	備考
総括管理責任者	１名	○○○○の管理責任者。事業計画責任者	
企画・庶務会計担当者	１名以上	○○○○の企画・庶務会計責任者	
受付案内担当者	１名以上	○○○○の来館者受付、案内担当者	開館中は、常時１名窓口に配置すること
営繕担当者	３名以上	○○○○の営繕に関する担当者	

※ただし、企画・庶務会計担当者と受付案内担当者を兼ねることは妨げない。

エ　職員の勤務体制は、○○○○（施設名）の管理運営に支障がないように配置するとともに、利用の要望に応えられるものにすること。

オ　職員は、名札を着用するなど常に利用者に施設従業員と分かるようにすること。

(2) 職員研修の実施

（当該施設の職員に対する研修等の実施について記載）

【記載例】

指定管理者は、職員の資質向上を図るため、職員研修計画を策定し、計画的に研修を行い、○○○○（施設名）の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。なお、研修に要する費用は、指定管理者の負担とする。

(3) 危機管理体制の整備

（当該施設における危機管理体制の整備について記載）

【記載例】

ア　自然災害、人為災害、事故等のあらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成の上、市に提出すること。

イ　緊急対策、防犯・防災対策に万全を期し、万一に備えて定期的に訓練を実施すること。

ウ　○○○○（施設名）は、市の第２次避難所及び指定緊急避難場所（以下「避難所」という。）に指定されているため、災害時には指定管理者は市の指示に従うこと。

6　開館時間等

（当該施設の開館時間、休館日等について記載）

(1) 開館時間

９：００～１７：００

(2) 休館日

ア　日曜日

イ　国民の休日に関する法律（昭和２３年法律第１７８号）に規定する休日

ウ　１２月２９日から翌年の１月３日までの日

(3) 休館日等の変更

指定管理者は、必要と認めるときは、あらかじめ市の承認を得て、○○○○（施設名）の開館時間及び休館日を変更することができる。

7　指定管理業務の内容

指定管理者が行う業務は、次のとおりとする。

（指定管理業務（A～C 参照）の内容について記載）

A 施設全般の管理運営に関する業務

施設の総務･経理、利用料金等の収受、年間計画、駐車場･駐輪場の管理、施設の警備、安全管理･防災･緊急時管理など

B 建物、附属設備、物品の維持管理･保全に関する業務

建物維持･修繕、状態監視、保全･保安、清掃等、衛生管理、設備･機器等の保守点検･管理、備品の調達･管理、消耗品等の購入など

C 施設の設置目的を達成するための業務

※当該施設の設置目的を達成するための業務（実施事業）においては、民間事業者等の能力やノウハウを最大限に活かすことが求められる。そのため、業務仕様書に要求する水準を明確に示すこと。

【記載例】

７－１　施設全般に関する業務

(1) 一般的事項

ア　市と協議の上、指定管理者名、連絡先及び設置者としての市名を施設内の見やすいところに表示すること。

イ　利用者や周辺住民からの要望等を把握し、〇〇〇〇（施設名）の運営を適切に行うこと。

ウ　利用者が快適に〇〇〇〇（施設名）を利用できるよう、施設を清潔に保つこと。

エ　身体障がい者が〇〇〇〇（施設名）を利用する場合に、身体障害者補助犬を同伴することを拒まないこと。

オ　喫煙場所（灰皿）及びごみ箱を指定の場所に設置し、適切に管理すること。なお、指定場所以外に新たな喫煙場所（灰皿）及びごみ箱を設ける場合は市の承諾を得ること。

(2) 会計処理

〇〇〇〇（施設名）の管理運営に係る会計処理については、指定管理者の財務規定により処理すること。ただし、〇〇〇〇（施設名）の適正な管理運営や公共施設としての公平性の確保上、指定管理者の財務規定が適正を欠くと認めた場合は、市は、指定管理者に対し、〇〇〇〇（施設名）の管理運営に係る会計処理に関して、財務規定の一部を変更するよう指示できるものとする。

(3) 区分会計の独立と管理口座

指定管理者は、自身の団体等と独立した会計帳簿類及び財務規定を設けるとともに、収入及び経費については、団体自身の口座とは別の口座で管理すること。また、他の「公の施設」の指定も受ける場合、他の「公の施設」の管理口座とは別の口座で管理すること。

(4) 文書等の管理

ア　〇〇〇〇（施設名）の管理運営に関する文書等は、ファイリングシステム(市基準に準拠する)を利用して管理事務所内に保管すること。なお、市から文書等の開示を求められた場合は、速やかに開示を行うこととする。特に公の施設であることから、個人情報の保護については十分に配慮すること。

イ　指定管理者は、指定期間終了後、市が必要と認める指定管理業務に係る文書を市又は市が指定する者に引継ぐものとする。

ウ　文書等は保管年限を定めたうえ、適切に保管・廃棄等を行うこと。

エ　データの記録された記録媒体(DVD/CD 等)は、電子文書として適切に保管・廃棄等を行うこと。

オ　観光パンフレット等来館者用資料は、常にロビーにて配布できるよう配置すること。

(5) 事故・災害等対策

ア　事故・災害等の防止

(ｱ) 指定管理者は、夜間や早朝などの執務時間外も含め、事故及び気象災害・震災への対応マニュアル、職員参集や連絡網等について整備し、必要備品を準備すること。

(ｲ) 施設内での事故防止・迷惑行為等防止のため、〇〇〇〇（施設名）の使用状況を適宜把握し、必要に応じて利用者に注意・指導を行う等、適正な施設管理に努めること。

(ｳ) 傷病者に備え、救急薬品などの救急セット等を常備しておくこと。

イ　事故等発生時の対応

(ｱ) 事故等の発生に備え、救急法、応急措置法等について日頃から訓練等を行うこと。

(ｲ) 万一事故が発生し、負傷者等が発生した場合には、直ちに休憩室に移動させる等、応急処置を行うとともに、医療機関への移送、保護者への連絡等適切な処置をとり、速やかに市に連絡すること。

(ｳ) 利用者に被害が及ぶと判断される時は、避難誘導等の安全確保に努めること。

(ｴ) 傷病者が発生した時には、傷病者の状態によって、応急処置又は救急要請を行うこと。

(ｵ) 事故については直ちに市に報告すること。また、報告書を提出すること。

ウ　発災時の対応

(ｱ) 地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合は、職員の連絡体制・参集状況等を市に報告するとともに、災害に対する処置が速やかにとれるような体制を構築すること。

(ｲ) 震度４以上の地震が発生した時は、総括管理責任者は自身及び家族の安全を確保した上で、〇〇〇〇（施設名）へ出動し、被害の有無及び被害の状況を市に報告すること。なお、震度５弱以上の地震が発生した時は、職員全員が〇〇〇〇（施設名）に参集すること。

(ｳ) 災害が発生した場合は、被害の状況を把握し、関係機関への速やかな報告及び二次災害の防止のための初期対応、市民対応、情報収集等を行い、市に報告すること。

(ｴ) 負傷者が発生した時には、負傷者の状態によって、応急処置又は救急要請を行うこと。

エ　発災後の対応

気象災害、震災等発生後に見回りを実施し、危険箇所については、速やかに立入禁止などの一時処置や必要な復旧作業を行うこと。また、被害が大きい場合は、対応方法等を市と協議すること。

オ　その他

(ｱ) 荒天が予想される場合は、事前に備品等の固定・収納を行うこと。

(ｲ) 風水害等により土砂崩れ等の災害が発生又は発生が予測される箇所は、事前に対策を施し、重点的に日常管理すること。また、状況に応じて緊急対応ができる体制を構築すること。

(ｳ) 雷注意報が発表された時は、利用者に落雷や雹等への注意喚起の他、状況に応じて屋内への避難等の安全確保を行うこと。

(ｴ) 大気汚染注意報又は大気汚染緊急警報が発令された時は、利用者にアナウンス等により屋内への避難等を呼び掛けること。

(ｵ) 熱中症警戒アラート又は熱中症特別警戒アラートが発表された時は、利用者にアナウンス等により熱中症等への警戒を呼び掛けること。また、職員に対しては、労働安全衛生規則（昭和４７年労働省令第３２号）に基づき、適切な熱中症対策を徹底すること。

(6) 防犯・防火対策

ア　一般の立入りが規制されている場所の施錠・開錠等の点検・確認を確実に実施し、鍵を適正に管理すること。

イ　鍵を持ち出す場合は、鍵の保有者リストを作成し市へ報告すること。なお、合鍵の作製については原則として認めない。必要な場合は市と対応を協議すること。

ウ　退館時には火気の始末に留意すること。

エ　消防設備の配置状況の把握・日常点検等を行い、消防署の査察等がある時は、立会いの上、必要な是正措置を講じること。

オ　指定管理者の職員の中から防火管理者を選任し、消防計画を所轄の消防署に提出すること。なお、法令に基づく防火体制を構築したうえで、年１回以上の避難訓練を実施すること。

(7) 不法行為等への対応

ア　法令に基づく禁止行為又は制限行為に該当するとみなされる行為を発見した時は、指導を行うこと。

イ　利用者による違法駐車を防止するため、駐車指導を行うこと。

ウ　ホームレスが起居の場所、荷物の保管場所などのために施設の一部を占用し、一般の利用者の利用が妨げられている場合は、当該者へ指導を行うこと。

エ　〇〇〇〇（施設名）外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は、市に報告するとともに、状況に応じ必要な指導を行うこと。
オ　利用者が原因で施設外に苦情等が発生した場合は、当該者へ指導を行うなどの措置を講じること。
カ　利用者が〇〇〇〇（施設名）の設置及び管理に関する条例第〇条及び第〇条に規定する事項に該当する場合において、指定管理者の指示、指導等に従わないときは、当該利用者を入場させない又は退場させることができるものとする。

(8) 施設内発生廃棄物の処理
ア　施設内で発生したせん定枝や刈草等は、資源化・再利用に努め、焼却ごみの減量化を図ること。
イ　施設内から発生したごみは分別収集し、事業系ごみとして処分すること。
ウ　施設内から民地へ落下した落葉や折れ枝、施設外に捨てられたイベント等で発生したごみなど、苦情の原因になった又はなる恐れがある施設内廃棄物は、指定管理者が処分すること。なお、近隣への対応については、市に報告すること。
エ　施設内に廃棄物が不法投棄された場合は、指定管理者が処分すること。また、悪質と思われる場合は、市に報告すること。

(9) 拾得物・残置物の処理
ア　拾得物については、拾得物台帳等を作成し、記録するとともに、原則として所轄の警察署に届けること。
イ　施設内に留置きされている自転車等で持ち主が不明なものは、一定期間撤去要請の告示（貼り紙）をした後、所有者が不明の場合は処分すること。

(10) 管理運営状況の記録
１日の業務内容（点検、修繕、清掃、その他維持管理作業、窓口運営等）や市民対応等を毎日、書面に記録し、一定期間保管するとともに、市の求めがあったときは速やかに市に提出すること。

７－２　施設の維持管理・保全に関する業務

指定管理者は、関係法令に基づき、次の基準により〇〇〇〇（施設名）の維持管理業務を実施することとする。なお、設備機器の保守管理業務等については、免許を有する外部業者に委託できるものとする。

(1) 敷地内の維持管理

利用者や周辺住民からの要望等を把握し、敷地内の適切な維持管理を行うこと。また、○○○○（施設名）の景観に留意しながら見通しを良くする等、犯罪発生阻止に努めること。

ア　敷地管理業務

(ｱ) 落葉時期は、舗装通路や施設周辺を中心に、日常的にブロアー等による清掃を行うこと。

(ｲ) 日常的に敷地内及び施設の巡視点検、清掃（ごみ拾い等）を行うこと。

(ｳ) 植込み地等の除草を随時行うこと。

(ｴ) 花壇・プランター等については、地拵えや球根、種、苗の植付け、灌水、花がら摘み、施肥、病害虫防除と予防及び除草等を適宜行うこと。

イ　樹木管理業務

(ｱ) せん定・刈込みは適期に行うこと。

(ｲ) 植栽地における病害虫の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合は周囲への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮すること。

(ｳ) 枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去・補植すること。

ウ　工作物等の点検・清掃業務

(ｱ) 各種工作物等の点検は、日常的に目視、触診等の点検を行うとともに、定期的に総合的な保守点検を行うこと。

(ｲ) 各種サイン、案内板などは、板面清掃を定期的に行うこと。

(ｳ) ベンチ、テーブル、手すりの清掃を随時行うこと。

(2) 建物、附属設備等の維持管理

利用者が常に快適かつ衛生的に○○○○（施設名）を利用できるように、指定管理者は、施設等の保守管理、清掃等に関する以下の業務を行い、○○○○（施設名）の機能と環境を良好に維持すること。

ア　保守管理業務

業務内容	回数等
① 消防用設備等保守点検	機器点検・総合点検　年２回 ※法定申請含む
② 非常通報装置保守点検	機器点検　年２回以上 総合点検　年２回以上
③ 空調設備保守点検	３箇所（規格：EHP-1、EHP-2、EHP-3,4） 定期点検　年４回以上
④ エレベーター保守点検	２箇所（規格：HITACHI UAP-11-C045 2Stops） フルメンテナンス契約（法定点検１回/年含む）

⑤ 自動ドア保守点検	片引き自動ドア２箇所（規格：JA-150S-ATR（L30）） 年２回以上 ※部品代修理費含む
⑥ 浄化槽維持管理	定期点検　年２回以上
⑦ 高架水槽・受水槽保守点検	年１回
⑧ ダムウエーター点検	法定検査　年１回
⑨ 電気工作物保安管理	月１回以上

イ　環境衛生業務

業務内容	回数等
① 日常的な清掃	日１回以上 施設・備品・器具等が常に清潔な状態に保たれているようにすること。消耗品等は常に補充された状態にすること。 トイレについては、日常的に施設の点検及び床面と便器等の衛生機器の洗浄清掃を行うこと。
② ゴミの収集	適宜
③ 床ワックスがけ	ワックスがけ　年２回以上
④ ガラスの清掃（両面拭き）	年２回以上
⑤ 空調設備の清掃	年２回以上
⑥ 水質検査・簡易専用水道検査	年２回以上　※簡易専用水道検査は年１回
⑦ 高架水槽・受水槽の清掃	年１回以上
⑧ 出入口マットの交換	月２回以上
⑨ 害虫駆除・排水溝清掃	年２回以上

(3) 遊具の維持管理

ア　点検の基準

〇〇〇〇〇〇〇〇法施行規則に基づき、年１回以上の点検を実施すること。なお、一般社団法人日本公園施設業協会の規定する「遊具の安全に関する規準」に基づき専門の点検業者が実施すること。

イ　定期的点検

営繕担当者が日常的に維持管理を行い、不備を早期発見し早期修繕を行い、安心・安全な運用を行うこと。

(4) 施設の不備の報告

ア　施設及びその附属設備等に不備や不具合を発見した場合は、直ちに市に報告すること。

イ　災害その他の事故により施設等が滅失、損傷した場合は、直ちに市に次の事項を記載した報告書を提出すること。

① 施設等の滅失、損傷した位置

② 事故の日時及び原因

③ 被害の状況

④ 保全又は復旧のためにとった応急措置

ウ　市は、指定管理者の報告その他により滅失又は損傷の事実を知ったときは、関係機関と協議の上、速やかにその対応策をとり、指定管理者に連絡するものとする。

(5) 施設の修繕

施設及び設備（遊具、サイン等を含む。）が破損・故障した場合、速やかに市に連絡するとともに、１箇所１件当たり税込３０万円未満の修繕については、指定管理者の負担で行うこと。なお、年１回以上修繕の実績を取りまとめて市に報告すること。

(6) 施設の保安警備

指定管理者は、施設内の秩序を維持し、事故・盗難・破壊等の犯罪及び火災等の災害の発生を警戒・防止し、財産の保全を図るとともに利用者の安全を守るために、保安警備業務を適切に行うこと。

ア　通常時の警備業務

開館時においては、利用者の安全を確保するため、随時施設内を巡視し、危険箇所の早期発見及び対処を心がけ、警備を実施すること。

イ　夜間無人時の警備業務

夜間、無人時は特に施錠を厳重にし、警備業務を警備会社に委託し、実施すること。なお、夜間無人時の警備は、防犯警報装置による警備会社の監視とし、非常時に対処できる体制を確保すること。

(7) 駐車場等の管理

ア　指定管理者は、駐車場・駐輪場の管理及び利用者への案内を適切に行うとともに、舗装等の状況について日常的に確認を行い、破損や陥没等があった場合は速やかに市へ連絡の上、協議して対応すること。

イ　車両等の安全な誘導を適切に行い、事故防止に努めること。

７－３　施設の運営業務

(1) 施設使用許可業務

ア　使用許可申請の受付等

指定管理者は、〇〇〇〇（施設名）の有料施設（〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇）の使用の許可を受けようとする者の申請を、美濃加茂市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例にしたがって受け付け、利用料金を収受のうえ、使用を許可するものとする。なお、施設の使用状況が管理できる台帳を作成し適切に管理すること。

イ　利用料金の収受

美濃加茂市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例第〇〇条別表に規定する額の範囲内で、指定管理者は市長の承認を得て、利用料金を設定することができる。なお、使用した者から収受した利用料金について、管理する帳簿を作成すること。

(2) 窓口案内、来館者対応業務

以下の業務を行うに当たり、利用者本位・親切丁寧な対応を心がけ、常にサービス向上に努めること。

ア　施設、展示物等についての説明及び案内
イ　利用者への適切な指導・助言
ウ　遺失物の管理
エ　パンフレット・リーフレット等の設置管理
オ　近隣観光施設の案内
カ　利用者の保護(急病人・負傷者への迅速な対応)

※要望や苦情、トラブルは迅速、適切に処理することとし、必ず市に報告をすること。

(3) 広報及び宣伝業務

ア　各種媒体を通じて広く〇〇〇〇（施設名）の情報を発信し、認知度の向上に努めること。
イ　専用パンフレット・リーフレット等の作成、季刊誌の発行などにより各種メディアへの広報活動を展開すること。
ウ　専用ホームページ及びＳＮＳを運用し、施設の概要、事業の内容及び各種イベント等の情報発信をすること。また、情報の更新やメンテナンス等ホームページ及びＳＮＳの管理も併せて定期的に行うこと。
エ　市内だけではなく、市外からの誘客にもつながる広報活動を展開すること。

８　自主事業

指定管理者は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、〇〇〇〇（施設名）の活性化及び利用者サービスの向上を目的に、自らの費用及び責任により自主事業を実施することができる。なお、必須としている自主事業は、必ず実施すること。

（自主事業について記載）

※施設の利用促進やサービス向上を図るため、本市が定めた自主事業を指定管理者に行わせる場合は、当該自主事業の詳細について業務仕様書に明記すること。イベント、物販、飲食物の提供など指定管理者が利益をあげることができる事業を設定することにより、民間事業者等が参入しやすい環境を整えること。

※自主事業の実施に当たっては、事前に事業計画書を提出し、本市の承認が必要であること、営利事業（レストラン、売店等）については行政財産の目的外使用許可等を得る必要があることを業務仕様書に明記すること。

【記載例】

(1) 必須の自主事業

ア　食堂の運営

(ｱ) ○○○○（施設名）の特色を活かし、賑わいのある食堂運営を目指すこと。

(ｲ) 市が貸与する厨房機器等を使用することができる。ただし、故障及び破損した場合、その費用が３０万円未満の場合は、指定管理者の負担で行うこと。

(ｳ) 食堂の運営に当たっては食品衛生法（昭和２２年法律第２３３号）等の関係法令を遵守すること。

イ　催事企画

(ｱ) 利用者の増加のため、季節ごとの催事その他市が依頼する行事などを企画・実施すること。

(ｲ) 賑わいの創出に資する活動や取組みの企画、各種地域団体やボランティアと連携を図った事業等を実施すること。

(ｳ) 市では、○○○○（施設名）の年間利用者数の目標数値を○万人としている。よって、指定管理者は、目標数値が達成できるよう各種企画事業の充実した展開を図ること。

※市が指定する「催事企画」の実施を必須とし、当該催事企画事業に対して指定管理料を支払う場合は、「自主事業」ではなく、「指定管理業務」となるため、「7-3 施設の運営業務」に記載すること。

(2) その他の自主事業

ア　売店や自動販売機などを設置し利用者へのサービス向上を図る事業、その他の施設利用増進や活性化につながる事業を自主事業として行うことができる。

イ　利用者の増加、利用者満足度の向上、市又は利用者への収益還元、施設への投資につながる事業に努めること。

(3) 留意事項

ア　自主事業の実施に当たっては、事前に事業計画書を提出し、市の承認を得なければならない。

イ　収益を伴う自主事業を実施するときは、行政財産の目的外使用許可を得た上で、美濃加茂市行政財産の目的外使用に係る使用料徴収条例（昭和６１年美濃加茂市条例第１号）に定める使用料を市に納めること。

ウ　自主事業により得た収益は指定管理者の収入となるが、自主事業に要する経費（光熱水費を含む。）は指定管理者の負担とする。なお、自主事業の会計は指定管理業務とは別に管理し、市が支払う指定管理料を充ててはならない。

エ　自主事業の提案に当たって、当該自主事業に収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する取組み（施設投資を含む）についても提案すること。

※「(3) 留意事項」は必ず業務仕様書に記載すること。

９　物品の帰属、修繕の費用負担等

（物品の帰属や費用負担等について記載）

【記載例】

(1) 市が貸与する備品の修繕等

ア　市が無償貸与する備品（Ｉ種：別紙〇「備品リスト」参照）が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、当該備品の修繕又は購入（調達）に係る費用は、予算の範囲内において市の負担とする。

（備品Ｉ種の修繕･購入費用を指定管理者の負担とする場合）

ア　市が無償貸与する備品（Ｉ種：別紙〇「備品リスト」参照）が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、当該備品の修繕又は購入（調達）に係る費用の負担は以下のとおりとする。

修繕・購入費用	修繕・購入主体
１０万円未満	指定管理者の負担で行う。
１０万円以上	市の負担で行う。

※備品Ｉ種の修繕･購入費用を指定管理者の負担とする場合は、基本協定書（ひな型）第 26 条も修正すること。

イ　指定管理者は、故意又は過失により備品（Ｉ種）を毀損し、又は滅失したときは、指定管理者の費用で当該備品を修繕し、又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入（調達）しなければならない。

(2) 市が貸与する備品以外の購入（調達）等

ア　指定管理者が指定管理料により購入（調達）した備品（Ⅱ種）が、経年劣化等により本業務実施の用に供することができなくなった場合、指定管理者は指定管理料

により当該備品を修繕し、又は当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入（調達）することができるものとする。

イ　指定管理者は、市が貸与する備品以外で、本業務の用に供する備品を購入（調達）する際は、市と協議の上、自己の負担により購入（調達）するものとする。この場合、指定管理者の負担により購入した備品（Ⅲ種）の修繕は、指定管理者が負担するものとする。

(3) 物品等の管理保全

ア　指定管理者は、備品（Ⅱ種）を購入したときは、市に報告し、当該備品に市備品シールを添付するものとする。

イ　備品（Ⅰ種）及び備品（Ⅱ種）は、市の所有とし、市の備品台帳で管理するものとする。

ウ　指定管理者が購入（調達）した備品（Ⅲ種）は、指定管理者の所有とし、指定管理者備品シール(任意様式)を添付するものとする。

エ　備品（Ⅲ種）は、指定管理者備品管理台帳(任意様式）を作成し、備品（Ⅰ種・Ⅱ種）と区別して管理するものとする。

オ　指定管理者は、物品等について善良なる管理者の注意義務をもって管理するものとする。

カ　指定管理者は、管理している物品等を、指定管理業務の目的以外の用途に使用しないものとし、併せて第三者に貸与し、又は譲渡してはならない。

(4) 施設の修繕費用

施設及び設備の修繕費用が、１箇所１件当たり税込３０万円未満の修繕については、指定管理者が負担するものとする。

※指定管理者が負担する修繕費用について、基本協定書(ひな型)第 16 条との整合性に留意すること。

(5) 情報機器の管理

ア　指定管理者は、〇〇〇〇（施設名）の指定管理業務に必要とされるパソコン等情報機器を購入（リース含む）し、適切に使用すること。

イ　情報機器の管理に際しては個人情報(電子データ)の管理には十分に注意すること。

（情報機器の購入等費用を指定管理者の負担とする場合）

ウ　情報機器の購入（リース含む）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(6) デジタル複合機の管理

ア　指定管理者は、〇〇〇〇（施設名）の指定管理業務に必要とされるデジタル複合機（コピー機・ファックス機）を購入（リース含む）し、適切に使用すること。

（デジタル複合機の購入等費用を指定管理者の負担とする場合）

イ　デジタル複合機の購入（リース含む）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(7) 車両の維持管理

ア　指定管理者は、〇〇〇〇（施設名）の指定管理業務に必要とされる車両を購入（リース含む）し、適切に維持管理を行うこと。

（車両の購入等費用を指定管理者の負担とする場合）

イ　車両の購入（リース含む）及び維持管理に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(8) 消耗品の購入

ア　指定管理者は、〇〇〇〇（施設名）の指定管理業務に必要とされる消耗品を購入し、適切に管理・使用すること。

（消耗品の購入費用を指定管理者の負担とする場合）

イ　消耗品の購入に係る費用は、指定管理者が負担するものとする。

(9) 利用料金の取扱い

ア　美濃加茂市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例第〇〇条に規定する利用料金は、指定管理者の収入とする。

イ　指定管理者は、利用料金の額について定め、又は変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

(10) 公共料金等の取扱い

〇〇〇〇（施設名）の指定管理業務に係る公共料金等の取扱いについては、次のとおりとする。

ア　公共料金等とは、次に掲げるものをいう。

① 光熱水費（電気･ガス・上下水道）
② 電信電話料金
③ インターネット接続料金
④ 通信費
⑤ ＮＨＫ受信料 等

イ　公共料金等は、指定管理者が各事業者に支払うこととする。

（公共料金等を指定管理者の負担とする場合）

イ　公共料金等は、指定管理者が負担し、各事業者に支払うこととする。

１０　保険への加入、損害賠償

（保険への加入、損害賠償について記載）

【記載例】

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により市又は第三者に損害を与えた場合、指定管理者は、損害を賠償しなければならない。

(2) 指定管理者は、当該損害賠償等に備え、施設賠償責任保険（対人補償の保険金額は１億円以上とし、市を追加被保険者とする。）、休業補償保険等に加入し、その保険証券の写しを市に提出すること。

１１　役割分担及び危険負担

（市と指定管理者の役割分担及び危険負担について記載）

※リスク（責任）分担（経費負担含む。）については、「リスク分担の標準例（ガイドライン p.16）」を参考に、各施設の特性を踏まえて、業務仕様書に明確に定めること。

【記載例】

〇〇〇〇（施設名）の管理運営に関する指定管理者と市の役割分担及び危険負担は、次のとおりとする。ただし、下表に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、役割分担及び危険負担を定めるものとする。

(1) 役割分担

項　目	市	指定管理者
維持管理（植物管理、施設管理、清掃、補修修繕、安全管理、光熱水費支出等）	〇 （小規模以外の修繕）	◎
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応、料金徴収、市民協働、利用促進活動等）		◎
倉庫内等の物品管理		◎
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）	〇 （指示等）	◎
災害復旧（本復旧）	◎	
法的管理（目的外使用許可等）	◎	
整備、改修	◎	
包括的管理責任（管理瑕疵を除く）	◎	

(2) 危険負担（リスク分担）

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	△（協議）	△（協議）
金利変動	金利の変動に伴う経費の増加		○
運営費の増加	市以外の要因による人件費等の運営費の増加		○
需要変動	大規模な外的要因による需要変動	△（協議）	△（協議）
	上記以外		○
住民及び施設利用者への対応	施設の設置に関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応	○	
	施設管理、運営業務内容に対する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応		○
	上記以外のものに関する訴訟、苦情、要望、反対運動等への対応	△（協議）	△（協議）
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	指定管理者制度に影響を及ぼす税制変更（消費税等）	○	
	指定管理者に影響を及ぼす税制変更（法人税等）		○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
管理運営内容の変更	行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理運営経費における当該事情による増加経費負担	○	
	指定管理者の発案による指定期間中の指定管理業務の変更に伴う増加経費負担等	△（協議）	△（協議）
書類の誤り	業務仕様書等、市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等、指定管理者が提案した書類の内容の誤りによるもの		○
資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
	金利上昇等による資金調達費用の増加		○
支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由により、市からの経費の支払遅延によって生じた事由	○	
	上記以外の支払遅延によって生じた事由		○
施設・設備の損傷	市の帰責事由によるもの	○	
	施設・設備の設計・構造上の原因によるもの	○	

	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	指定管理者が設置した設備等		○
	経年劣化によるもの（１件３０万円以上）	○	
	経年劣化によるもの（１件３０万円未満）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（１件３０万円以上）	○	
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（１件３０万円未満）		○
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	上記以外の理由による損傷	○	
第三者への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	△（協議）	△（協議）
事故等の発生	施設及び管理敷地内における事故等への初期対応		○
	施設・設備の設置に関する瑕疵等、市の帰責事由による情報漏洩、事故・犯罪等の発生	○	
	警備不備等、指定管理者の帰責事由によるもの		○
	上記以外の理由による事故等の発生	△（協議）	△（協議）
管理運営の停止、事業の中止	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	上記以外の理由による中断、中止	△（協議）	△（協議）
業務引継時の費用	業務の引継ぎ（次期指定管理者に引き継ぐ場合）に要する費用		○
業務終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は指定期間中に指定管理者が業務を停止した場合における事業者の撤収費用		○
不可抗力 ※感染性拡大に伴う緊急事態を含む	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による施設、設備、物品等の復旧費用	○	
	不可抗力による施設、設備、物品等の損傷に対する初期対応		○
	不可抗力による施設、設備、物品等の復旧費用（指定管理者が所有するものに限る）		○
	不可抗力による管理運営の中断、事業履行不能	△（協議）	△（協議）

(3) 避難所開設時の役割分担・費用負担

内容	市	指定管理者
避難所開設及び閉鎖の指示	○	
避難所における人員の手配	○	
避難所で使用する物資の手配	△（協議）	△（協議）
避難所で使用する物資の配置	○○○○（施設名）が閉館しているとき	○○○○（施設名）が開館しているとき
避難所開設から閉鎖までにおいて発生した施設・設備の損傷	「(2) 危険負担」の表の例による。	
その他	△（協議）	△（協議）

※災害時の避難所に指定されている施設や選挙時の投票所等に指定されている施設については、開設時の市と指定管理者の役割分担や費用負担等を明記すること

１２　事業報告書の作成・提出

(1) 年度事業計画書の提出

指定管理者は、毎年２月末日までに翌年度の管理運営に関する年度事業計画書を作成し、市に提出すること。事業計画の主な内容は次のとおり。

① ○○○○（施設名）指定管理業務組織体制表
② ○○○○（施設名）指定管理業務計画書（事業計画書）
③ ○○○○（施設名）収支計画書（予算書）
④ その他必要な事項

(2) 年度事業報告書の提出

指定管理者は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第７項及び美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成１７年美濃加茂市規則第２３号。以下「指定手続条例施行規則」という。）第８条の規定により、事業年度終了後３０日以内に事業報告書を市に提出しなければならない。なお、報告書の主な内容は、次のとおり。

① ○○○○（施設名）の指定管理業務の実施状況、組織体制、施設利用状況（利用者数、利用件数等）、施設設備維持管理状況、自主事業等実施状況、課題分析と自己評価
② ○○○○（施設名）の指定管理業務及び自主事業に係る経費の経理状況
③ その他必要な事項

（月次報告書等の提出を求める場合）

(3) 月次報告書の提出

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月１０日までに市に提出すること。報告書の主な内容は次のとおりとする。

① 施設利用状況(利用者、利用料金の収納状況等)

② 利用者からの苦情とその対応状況

③ その他必要な事項

(4) その他報告書類

その他の報告書類については、別途協議する。

１３　モニタリングへの対応

指定管理者は、市がモニタリングを実施するに当たり、必要な書類の提出その他市が指示する事項に従うこと。

(1) モニタリングの内容

モニタリングの内容は、次のとおりとする。

ア　管理運営状況に関する事項

職員数等管理体制、収支状況、施設の利用状況（利用者数、稼働率等）など

イ　実施事業に関する事項

事業計画と施設の設置目的との整合性、収支計画との整合性、指定管理業務及び自主事業の実施状況、指示事項・要改善事項に対する対応状況など

ウ　経理に関する事項

銀行口座・帳簿の管理状況、金銭の管理体制、収入・支出の管理状況など

エ　施設管理に関する事項

保守点検・検査・修繕・清掃の実施状況、緊急時の連絡体制、避難経路の確保、備品の管理状況など

オ　サービスに関する事項

サービス向上への取組み状況、苦情・要望等の対応状況、セルフモニタリングの実施状況、研修等の実施状況など

カ　その他の事項

個人情報の管理状況、情報公開の実施状況、保険の加入状況、安全管理体制、労働環境、地域との協働状況など

(2) モニタリングの時期及び確認資料

モニタリングは、期初、中間期及び期末に行うものとする。

ア　期初モニタリング（４月頃）

事業計画書の内容・当初予算が、当該施設の設置目的に合致しているか、公平性のあるサービスであるかなどを検証する。事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

① 当該年度の事業計画書及び予算書
② セルフモニタリング資料
③ その他管理の実態を把握するために必要な資料
※ その他管理の実態を把握するために必要な書類とは、当該施設の管理をするために必要な資格がある場合は、その資格を証するもの又は管理体制等の実態を明確にする書類のことを言う。

イ　中間期モニタリング（１０月頃）

事業計画書に基づいて事業が進捗しているか、事故・苦情等による業務改善を指導した事項が修正されているかなどを確認する。中間期の事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

① 日報、月報（書類確認）
② 苦情・要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書
③ セルフモニタリング資料

ウ　期末モニタリング（翌年５月頃）

事業計画書に基づいて事業が実施されたか、中間期モニタリングにおいて業務改善を指導した事項が修正されたかなどを確認する。期末の事業報告に必要な書類は次のとおりとする。

① 事業報告書（指定手続条例施行規則様式第７号）
② 当該年度の事業報告との整合を明確にする事業計画の実績が分かる書類及び決算書
③ 出納簿（書類確認）
④ 日報、月報（書類確認）
⑤ 苦情、要望受付簿及び原因究明資料、改善報告書
⑥ セルフモニタリング資料

エ　随時モニタリング

(ｱ) 市は、指定管理者に対し、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定により、指定管理業務に係る業務内容及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、または必要な指示を随時することができる。

(ｲ) 指定管理者は、苦情・要望については、苦情・要望受付簿をあらかじめ整備しておき、迅速かつ的確に対応しなければならない。苦情・要望の内容、原因、対応の経過及び結果について記録し、改善報告書を市に提出するものとする。

１４　セルフモニタリングの実施

(1) 指定管理者は、○○○○（施設名）の管理運営が設置目的や協定書・仕様書等に沿って行われているか等について継続的に分析及び自己点検・評価を行うこと。
(2) 自己点検・評価の結果は、「セルフモニタリングチェックリスト（美濃加茂市指定管理者制度運用ガイドライン別紙）」等により年３回市に報告し、業務改善につなげること。なお、セルフモニタリングの結果は、○○○○（施設名）のホームページにて公開するものとする。
(3) 指定管理者は、自己点検を実施するに当たり、利用者等の意見及び要望を把握するため、自らの責任及び費用により、毎年度、利用者等を対象としてアンケート調査を実施するものとする。

１５　日常業務の調整等

(1) 日常業務の調整

指定管理者は、○○○○（施設名）を適切に管理するため、必要に応じ、市と日常業務の調整について協議を行うものとする。なお、自主事業の実施に係る場合等についても同様とする。

（基本協定書第51条に運営協議会の設置を規定する場合）

(2) ○○○○（施設名）運営協議会の設置

ア　指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、活動状況の確認や課題の整理・解決を目的とした○○○○（施設名）運営協議会（以下「運営協議会」という。）を市と共に設置し、運営すること。

イ　運営協議会に関し必要な事項は、市及び指定管理者の協議により別に定める。

(3) 地域貢献

指定管理者は、市内産品の優先使用、市内業者との優先取引、障がい者・高齢者・地域住民の積極的な活用、各種団体やボランティアとの連携・協働など○○○○（施設名）の管理運営を通じて地域貢献を積極的に実施すること。

(4) 環境への配慮

指定管理者は、「自然環境」、「地球環境」、「生活環境」及び「環境教育等」に配慮して、本業務を実施すること。特に、○○○○（施設名）の近隣住民に対して、騒音等の環境の配慮を常に行うこととする。

(5) その他市への協力

ア　指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たり、市の実施する事業、温室効果ガスの削減、市内経済活性化等に協力すること。

イ　市から○○○○（施設名）の現状や管理運営に関する調査等があった場合には、迅速かつ積極的に協力すること。

ウ　その他○○○○（施設名）を使用し、市が実施又は要請する事業（○○○○（施設名）を利用した防災訓練、イベントの実施等）があった場合には、管理運営に支障が生ずる場合を除き、積極的に参加・協力すること。

１６　業務の引継ぎ、原状回復義務等

(1) 業務の引継ぎ

ア　指定時の引継ぎ・準備行為

現指定管理者と異なる団体が指定管理者に指定された時は、指定後速やかに市及び現指定管理者と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行なうこと。なお、業務の引継ぎに要する費用は現指定管理者が負担することとし、資材・人材の確保等準備行為に要する費用は次期指定管理者の負担とする。

イ　指定期間満了時の業務の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消し等により市又は次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供すること。なお、業務の引継ぎに要する費用は、現指定管理者の負担とする。

(2) 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、○○○○（施設名）の施設及び設備を速やかに原状に復さなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りでない。

(3) 市による指定の取消し等

市は、次の事項のいずれかに該当すると認める場合は、指定期間満了前に指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができることとする。

ア　指定管理者が協定内容を履行せず、又はこれらに著しく違反したとき。

イ　指定管理者が市に対し虚偽の報告を行い、又は正当な理由なく報告、調査等を拒んだとき。

ウ　指定管理者が、地方自治法第２４４条の２第１０項の規定に基づく市の指示に従わないとき。

エ　指定管理者が業務に際し不正行為及び不法行為を行ったとき。

オ　指定管理者が募集要項等に定める資格要件を失ったとき。

カ　指定管理者が公募の際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
キ　指定管理者の経営状況の悪化等により、業務の継続が不可能又は著しく困難になったと判断されるとき。
ク　指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定管理者から協定締結の解除の申出があったとき。
ケ　○○○○（施設名）が、公の施設として廃止されることとなったとき。
コ　その他指定管理者による業務の継続が適当ではないと市が認めるとき。

(4) 不可抗力による指定の取消し等

市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、相手方に対して指定取消し又は業務の全部若しくは一部の停止に関する協議を求めることができるものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を行うものとする。

(5) 指定期間満了前の取消し時の措置に関する事項

ア　指定管理者の責めに帰すべき事由により、指定期間満了前に指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止が行われた場合は、市に生じた損害は指定管理者が賠償することとする。
イ　指定管理者は、指定期間満了前の指定の取消しが行われた場合、その事由の如何を問わず、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、○○○○（施設名）の業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

１７　協定・監査等

(1) 協定の締結

市と指定管理者は、業務の内容及び管理の基準に関する事項等について、申請時に提出した事業計画及び書類審査、面接審査の際の質疑応答などにおいて明確化した事項に基づいて協議の上、協定を締結する。

ア　協定の主な内容

協定に定める事項は、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年美濃加茂市条例第１８号）第７条第２号各号に規定するもののほか、リスクの管理・責任分担等に関する事項とする。

イ　協定の変更

指定管理業務の前提条件若しくは内容が変更したとき又は特別な事情が生じたときは、協議の上、協定の規定を変更することができるものとする。

(2) 立入り検査

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実地について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

(3) 監査への対応

指定管理者は、市監査委員及び岐阜県監査委員が市の事務を監査するに当たり、実地調査及び必要な記録の提出を求められたときは、誠実かつ迅速に対応すること。

１８　個人情報の保護、法令等の遵守

(1) 個人情報の保護

ア　指定管理者は、指定管理業務を行う場合における個人情報の取扱いについて、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）第６６条第２項第２号の規定により、市と同様の安全管理措置義務を負うものとする。

イ　指定管理者は、指定管理業務に関し知り得た個人情報を取り扱う場合については、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

ウ　指定管理者は、指定管理業務において保有する個人情報について、本人から開示、訂正、利用停止等の請求があった場合については、個人情報の保護に関する法律の例により、適切に処理するものとする。

エ　指定管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。なお、個人情報の保護に関する法律の規定に違反した場合については、指定管理者の従事者又は従事者であった者のほか指定管理者についても、個人情報の保護に関する法律に規定する罰則規定が適用になる。

(2) 情報の公開

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり保有することとなる情報のうち、個人情報以外のものについては、美濃加茂市情報公開条例（平成１１年美濃加茂市条例第２０号）第２１条の規定により必要な措置を講ずるよう努めるものとする。また、当該業務を行うに当たり保有する情報について、市から提供を求められたときは、これに応じなければならない。

(3) 守秘義務

指定管理者及びその従業員は、管理の業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その指定管理者でなくなった後及びその従業員でなくなった後も、同様とする。

(4) 法令等の順守

〇〇〇〇（施設名）の管理運営に当たっては、次に掲げる法令等を順守しなければならない。

（遵守すべき関係法令等を記載）

＜関係法令、規則・規定等＞

- 地方自治法
- 〇〇〇〇法及び関係法令
- 個人情報の保護に関する法律
- 労働関係法令（労働基準法（昭和２２年法律第４９号）、最低賃金法（昭和３４年法律第１３７号）、労働関係調整法（昭和２１年法律第２５号）、労働安全衛生法（昭和４７年法律第５７号）等）
- 施設・設備の維持保全関係法令（建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）、消防法（昭和２３年法律第１８６号）、電気事業法（昭和３９年法律第１７０号）、水道法（昭和３２年法律第１７７号）等）
- 〇〇〇〇施設の設備及び運営に関する基準（昭和〇〇年〇〇省令第〇〇号）
- 〇〇〇〇ガイドライン（平成〇〇年〇〇省策定）
- 岐阜県〇〇〇〇施設の設備及び運営に関する基準を定める条例（平成〇〇年岐阜県条例第〇〇号）
- 美濃加茂市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例
- 美濃加茂市〇〇〇〇の設置及び管理に関する条例施行規則
- 美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- 美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- 美濃加茂市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和５年美濃加茂市条例第１号）
- 美濃加茂市情報公開条例

＜計画・施策等＞

- 美濃加茂市第〇次総合計画
- 美濃加茂市〇〇〇〇計画
- 美濃加茂市地域防災計画
- その他〇〇〇〇（施設名）の管理運営に関係する計画

１９　その他留意事項

(1) 管理の業務の一括委託の禁止

指定管理者は、指定管理業務を第三者に委託し、又は請負わせることはできない。ただし、その一部について、あらかじめ市と協議の上、市が認めた場合はこの限りではない。

(2) 協議

本仕様書の内容に疑義が生じた場合及び記載のない事項については、必要に応じて市と指定管理者が協議のうえ、別に定める。

※その他に留意事項がある場合は(1)に記載し、(1)(2)を繰り下げること。

資料7　募集の告示･指定管理者募集要項（ひな型）

美濃加茂市告示第○○号

○○○○（施設名）指定管理者の公募について

美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年美濃加茂市条例第１８号）第２条の規定により、○○○○（施設名）の指定管理者を公募することについて、次のとおり告示する。

元号○○年○○月○○日

美濃加茂市長　　○　○　○　○

１　公の施設の名称、設置目的、規模その他の概要

(1) 施設の名称　　○○○○（施設名）

(2) 施設の所在地　美濃加茂市○○○町○○○○○○番地

(3) 設置目的　　（施設の設置目的を記載）

(4) 施設の規模及び概要

ア　敷地面積　○，○○○．○○平方メートル

イ　延床面積　○，○○○．○○平方メートル

ウ　施設概要　（当該施設の建物･その他施設の概要を記載）

２　指定管理者が行う業務の範囲　（設置管理条例に規定する指定管理者が行う業務を記載）

指定管理者が行う業務の範囲は次のとおりとし、業務の詳細は別紙「○○○○（施設名）指定管理業務仕様書」のとおりとする。

(1) ○○○○（施設名）の使用許可に関する業務

(2) ○○○○（施設名）の利用に係る利用料金の徴収に関する業務

(3) ○○○○（施設名）の維持管理に関する業務

(4) 前各号に掲げるもののほか、美濃加茂市長が必要と認める業務

３　指定管理者が管理する期間

元号○年○月○日から元号○年○月○日まで（○年間）

４　指定を受けるために必要な資格等

（指定管理者の応募に必要な資格等を記載）

応募者は、次の要件を満たすものとする。

(1) 法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。

※共同事業体の応募を可とする場合

(1) 法人その他の団体（以下「団体」という。）又は複数の団体により構成されるグループ（以下「共同事業体」という。）であること。

(2) 次のいずれにも該当しない団体であること。

ア　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により、市における一般競争入札の参加を制限される団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

イ　当該団体の原因により、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受け、その取消しの日から起算して２年を経過しない団体

ウ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体（団体の役員、代表者及び構成員が該当する場合を含む。）

エ　国税及び地方税に滞納がある団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

(3) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※指定管理者となる団体に必ずしも法人格は必要ないため、当該施設の管理運営に特定の法人格が必要な場合は、必ず明記すること。

5　申請に必要な書類

提出書類（指定申請書、提案書等）は、別紙「○○○○（施設名）指定管理者募集要項」のとおりとする。

6　申請期間

元号○年○月○日（○）から元号○年○月○日（○）まで（土日・祝日を除く。）の午前９時から午後４時４５分まで

7　その他市長が必要と認める事項

公募の詳細は、別紙「○○○○（施設名）指定管理者募集要項」による。

8　問い合わせ先

美濃加茂市　○○○○部○○○○課

〒５０５－８６０６　岐阜県美濃加茂市太田町３４３１番地１

ＴＥＬ：０５７４－２５－２１１１（内線○○○，○○○）

E-mail：○○○○@city.minokamo.lg.jp

開庁時間：午前８時４５分から午後４時４５分まで（土日・祝日を除く。）

○○○○（施設名）指定管理者募集要項

留意事項
・募集要項の作成に当たっては、基本協定書、業務仕様書等の内容と矛盾が生じないように留意すること。なお、矛盾がある場合は、基本協定書、年度協定書、仕様書、募集要項等の順にその解釈が優先されることとなる。

元号○年○月
美濃加茂市

○○○○（施設名）指定管理者募集要項

美濃加茂市（以下「市」という。）は、○○○○（施設名）（以下「○○○」という。）の設置目的を効率的かつ効果的に達成するため、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年美濃加茂市条例第１８号）第２条の規定により、○○○○（施設名）の管理運営を行う指定管理者を次のとおり募集する。

１　施設の概要

(1) 施設の名称　　○○○○（施設名）
(2) 施設の所在地　美濃加茂市○○○町○○○○○○番地
(3) 設置目的　　（施設の設置目的を記載）
(4) 施設の規模及び概要
　ア　敷地面積　○，○○○．○○平方メートル
　イ　延床面積　○，○○○．○○平方メートル
　ウ　施設概要　（当該施設の建物･その他施設の概要を記載）
　エ　利用実績等　（当該施設の利用者数や維持管理運営コスト(収入･支出)を記載）

※すでに指定管理を導入している施設については、市 HP で公開している「指定管理者運営状況調書(ガイドライン別紙4)」を添付することでも可。

２　業務の内容及び基準　（設置管理条例に規定する指定管理者が行う業務を記載）

指定管理者が行う業務は次のとおりとし、業務の詳細及び基準は別紙「○○○○（施設名）指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」のとおりとする。

(1) ○○○○（施設名）の使用許可に関する業務
(2) ○○○○（施設名）の利用に係る利用料金の徴収に関する業務
(3) ○○○○（施設名）の維持管理に関する業務
(4) 前各号に掲げるもののほか、美濃加茂市長が必要と認める業務

３　指定期間

元号○年○月○日から元号○年○月○日まで（○年間）

４　役割分担及び危険負担

○○○○（施設名）の管理運営に関する指定管理者と市の役割分担及び危険負担は、業務仕様書のとおりとする。ただし、業務仕様書に定める事項に疑義がある場合又は定めのない事項が生じた場合は、指定管理者と市が協議のうえ、役割分担及び危険負担を定めるものとする。

５　応募者の参加資格

（指定管理者の応募に必要な資格等を記載）

応募者は、次の要件を満たすものとする。

(1) 法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。

※共同事業体の応募を可とする場合

(1) 法人その他の団体（以下「団体」という。）又は複数の団体により構成されるグループ（以下「共同事業体」という。）であること。

(2) 次のいずれにも該当しない団体であること。

ア　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により、市における一般競争入札の参加を制限される団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

イ　当該団体の原因により、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受け、その取消しの日から起算して２年を経過しない団体

ウ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体（団体の役員、代表者及び構成員が該当する場合を含む。）

エ　国税及び地方税に滞納がある団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

(3) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

(4) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※指定管理者となる団体に必ずしも法人格は必要ないため、当該施設の管理運営に特定の法人格が必要な場合は、必ず明記すること。

６　失格要件

指定申請書を提出してから指定管理者が決定されるまでの間に、次のいずれかに該当したときは、当該応募者を失格とし、審査の対象から除外するものとする。この場合において、市は当該応募者に対して、失格の理由を付して文書で通知するものとする。

(1) 参加資格要件を満たさないこととなったとき。

(2) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。

(3) 一つの応募者が複数の提案を行ったとき。

(4) 提案書等の作成に当たり、第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。

(5) 指定申請書、提案書等に虚偽の内容が記載されているとき。

(6) 応募者が不渡手形又は不渡小切手を出したとき。

(7) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の適用申請等により、契約の履行が困難と認められる状態に至ったとき。

(8) 審査の公平性に影響を与える行為があったとき。

(9) 著しく信義に反する行為があったとき。

7　応募に関する留意事項

(1)　応募者は、指定申請書の提出をもって本募集要項の記載内容を承諾したものとみなす。

(2) 応募に関して必要な費用は、応募者の負担とする。

(3) 提案した内容は、実現を約束したものとみなす。

(4)　本募集要項に基づき応募者から提出される書類の著作権は、作成者に帰属する。ただし、採用した提案書等の著作権は、市に帰属する。採用・不採用に関わらず、市は本募集の報告、公表等のために必要な場合は、提出書類等の内容を無償で使用できる。

(5)　本募集要項に基づき応募者から提出される書類は、提出期間に限り補正することができる。提出期間終了後は変更することができないものとし、また、その理由のいかんに関わらず提出書類の返却はしない。

(6)　市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、また記載内容に関する聞き取り調査を行うことがある。

(7)　本募集に係る情報公開請求があった場合は、美濃加茂市情報公開条例（平成１１年美濃加茂市条例第２０号）に基づき、提出書類を公開することがある。

8　スケジュール

（募集から指定管理開始までのスケジュールを記載）

※募集に当たっては、民間事業者等の準備期間を充分に確保し、関係住民に対する周知を図るために1ヶ月以上の公募期間を設けることに留意すること。

項目	実施日・期限等
募集要項の公表	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）
事前説明会・現地見学会の参加申込受付	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午前９時から 元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午後４時４５分まで
事前説明会・現地見学会の開催	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午前・午後〇時から
質問の受付	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午前９時から 元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午後４時４５分まで
質問の回答	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）
指定管理者指定申請書等の受付	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午前９時から 元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午後４時４５分まで
第１次審査（書類審査）	元号〇年〇〇月〇〇日（〇） ※応募者が５団体以下の場合は省略する場合がある。
第１次審査結果の通知	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）
第２次審査（プレゼンテー	元号〇年〇〇月〇〇日（〇）

ション及びヒアリング）	
最優先候補者の決定、通知	元号〇年〇〇月上旬・中旬・下旬
協定協議・仮協定の締結	元号〇年〇〇月上旬・中旬・下旬 ※必要に応じて仮協定を締結する。
指定管理者の指定の議決	元号〇年〇〇月
指定管理者の指定の通知・告示	元号〇年〇〇月
基本協定の締結	元号〇年〇〇月（仮協定を締結する場合は、指定の議決日）
指定管理者による管理開始	元号〇年４月１日（〇）

９　事前説明会・現地見学会の開催

※必要に応じて説明会や現地見学会等を開催する。

事前説明会・現地見学会を次のとおり開催する。参加希望の団体は、元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午前９時から元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午後４時４５分までに、団体の名称及び参加する者の氏名、連絡先を担当まで連絡すること。※E-mail での提出を求める場合はその旨を記載

(1) 事前説明会・現地見学会　元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午前・午後〇時から午前・午後〇時まで

(2) 開催場所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(3) 連絡先　美濃加茂市〇〇〇〇部〇〇〇〇課

ＴＥＬ　０５７４－２５－２１１１（内線〇〇〇，〇〇〇）

担当者　〇〇、〇〇

E-mail：〇〇〇〇@city.minokamo.lg.jp

１０　質問の受付・回答

(1) 提出方法

質問がある場合は、団体名、担当者名、担当者連絡先及び質問内容を質問書（様式第１５号）に簡潔にまとめ、E-mail で提出するものとし、送信時には必ず開庁時間内に電話で受信の確認を行うものとする。

(2) 提出先　美濃加茂市〇〇〇〇部〇〇〇〇課

ＴＥＬ　０５７４－２５－２１１１（内線〇〇〇，〇〇〇）

E-mail　〇〇〇〇@city.minokamo.lg.jp

担当者　〇〇、〇〇

(3) 受付期間　元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午前９時から元号〇年〇〇月〇〇日（〇）午後４時４５分まで

※質問の受付期間の設定に当たっては、民間事業者等が十分な検討を行うことができるよう期間

を十分に確保すること。

(4) 回答方法

質問とその回答は、元号〇年〇〇月〇〇日（〇）にまとめて市ホームページで公表する。なお、質問の内容によっては回答しない場合があり、軽易な事項（募集要項の記載内容の確認等）については、その都度、個別に回答することがある。

※質問に対する回答は、民間事業者等のノウハウや創意工夫に関する事項を除き、市ホームページにて内容を公表すること。

１１　指定管理者指定申請書、提案書等の提出

(1) 提出書類

指定申請書、提案書等の提出書類は、次のとおりとする。なお、各様式を補完する書類の添付は妨げないものとし、次に掲げる書類とは別に提出する。

番号	書　　類　　名	様式番号	要提出
1	指定管理者指定申請書	様式第１号	〇
2	〇〇〇〇（施設名）の管理に係る事業計画書	様式第２号	〇
3	〇〇〇〇（施設名）の管理に係る収支予算書	様式第３号	〇
4	団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類	任意様式	〇
5	団体の役員名簿、組織体系その他団体の概要を示す書類	任意様式	〇
6	法人の登記事項証明書　※団体が法人の場合 代表者の住民票の写し　※団体が法人以外の場合	―	〇
7	申請を行う日の属する事業年度の団体の事業計画書及び収支予算書	任意様式	〇
8	直近事業年度の団体の事業報告書及び財務諸表 ※現事業年度に設立された団体にあっては、その設立時における事業計画書及び財産目録	任意様式	〇
9	誓約書	様式第４号	〇
１０	国税及び地方税に滞納がないことを明らかにする書類 ※証明書は、募集の告示の日（元号〇年〇〇月〇〇日（〇））以後に交付されたものに限る。	―	〇
１１	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 ※指定を受けるために必要な資格等が定められているときは、その資格等を有していることを明らかにする書類の提出を求めること。	―	〇
１２	提案書		
	①施設の設置目的に関する提案書	様式第５号	〇
	②利用者の平等な利用に関する提案書	様式第６号	〇
	③実施事業のサービス向上、利用者数・稼働率向上に関する提案書	様式第７号	〇
	④施設の維持管理運営経費縮減に関する提案書	様式第８号	〇
	⑤物的能力及び人的能力に関する報告書・提案書	様式第９号	〇

	⑥危機管理能力に関する提案書	様式第１０号	○
	⑦地域との協働等に関する提案書	様式第１１号	○
	⑧その他○○○○（施設名）の管理が適正に行われることに関する提案書	様式第１２号	○
１３	見積書	様式第１３号	○
１４	団体案内のパンフレット	任意様式	※1
１５	不測の事態発生時の独自の対応マニュアル	任意様式	※2
１６	○○○○事業の実施に係る独自のマニュアル	任意様式	※2
※共同事業体を組成して応募する場合			
１７	共同事業体協定書　※3	任意様式	○
１８	共同事業体による申請等に関する委任状	様式第１４号	○

※1　団体案内のパンフレットがない場合は、提出不要
※2　独自のマニュアルがある場合のみ提出
※3　別添資料を参考に作成すること。

(2) 提出先　美濃加茂市○○○○部○○○○課　　※持参に限る

(3) 受付期間　元号○年○○月○○日（○）から元号○年○○月○○日（○）まで（土日・祝日を除く。）の午前９時から午後４時４５分まで

(4) 提出部数　○○部（正本１部、副本○○部）

（適宜、様式やページ数などの条件を記載）

ア　Ａ４判、両面印刷、ステープラー留めとする。

イ　ファイル綴じ込み等製本はしないこと。

ウ　文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上とすること。

エ　提案書は、①から⑧まで各ページの下部中央にページ番号（通し番号）を付すこと。表紙を１ページ目とする。

※応募者名を非公開にして審査を実施する場合は、次の条件を記載

オ　○○部のうち、正本（１部）以外の副本（○○部）には、応募者が特定できる語句及びマーク等を記載してはならない。

１２　共同事業体が応募する場合の留意事項

※「共同事業体」とは、複数の団体が共同して特定の事業を営むことを目的に結成された事業組織を指す。構成団体が、共同して管理運営に携わり、それぞれが得意とする分野で能力やノウハウを最大限に発揮することで、多様化する市民ニーズへの迅速な対応、市民サービスの向上、利用者数･稼働率の向上及び管理経費の縮減･費用対効果の向上が可能となる場合は、共同事業体を指定管理者として選定できる。

（共同事業体の応募を可とする場合は、以下の留意事項を記載し、「12 審査委員会による審査」以降を1つずつ繰り下げる）

共同事業体を組成して応募する場合は、次の事項に留意すること。

(1) 代表団体の選定等

ア　応募者は、構成団体の中から代表団体を定め、指定申請書にて明らかにすること。

イ　代表団体は、本募集への応募手続、優先交渉権者（最優先候補者）となった場合における協定に関する協議等市との調整・協議等における窓口役を担うとともに、共同事業体を代表して協定の締結を行うものとする。

ウ　指定管理業務を行う上での構成団体の役割、業務分担等を、事前に明確にすること。

エ　共同事業体の組織及び編成、指定管理業務の履行に関する基本事項、資金管理方法その他の共同事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について決定する運営委員会を、全ての構成団体をもって設けること。

(2) 構成団体の要件

共同事業体を組成する全ての構成団体が応募資格等の要件を満たしていない場合は、応募することができない。

(3) 共同事業体協定書及び委任状の提出

ア　(1)の事項を担保するために、あらかじめ構成団体間で「共同事業体協定書」（任意様式：添付資料〇参考）を締結し、指定申請書等の提出時に副本を１部提出すること。

イ　指定管理料の請求、受領等の権限を代表団体に委任する「共同事業体による申請等に関する委任状」（様式第１４号。以下「共同事業体委任状」という。）を提出すること。

ウ　共同事業体協定書における構成団体の役割、業務分担等は、あくまでも共同事業体内部にとどまるものであり、市への責任については連帯債務と同様の考え方により共同事業体の全ての構成団体が負うものとする。

(4) 応募における必要書類の提出

ア　指定管理者指定申請書（様式第１号）、事業計画書（様式第２号）、収支予算書（様式第３号）、提案書（様式第５号～第１２号）、見積書（様式第１３号）、共同事業体協定書（副本）及び共同事業体委任状（様式第１４号）は、代表団体が代表して作成し、提出すること。

イ　その他必要な書類（各種証明書、事業報告書、誓約書（様式第４号）等）は、全ての構成団体の書類を代表団体が取りまとめて提出すること。

(5) その他応募における留意事項

ア　応募の受付期間経過後の構成団体の変更は認められない。

イ　同時に複数の共同事業体の構成団体となることはできない。

ウ　単独で応募した団体は、他の共同事業体の構成団体となることはできない。

エ　共同事業体の構成団体は、単独で応募することはできない。

１２　審査委員会による審査

本募集における審査（第１次審査及び第２次審査）は、○○○○○（施設名）指定管理者候補者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）が行う。

１３　審査方法　　（審査委員会で決定した具体的な審査方法を記載）

(1) 参加資格の確認（提出書類確認）

参加資格の有無を確認し、参加資格を有しない応募者に対しては、その結果を元号○年○月○日（○）までに書面により通知（発送）する。

(2) 第１次審査（書類審査）

ア　審査委員会は、提案書等について、「１４　審査基準」に示す審査基準に従って評価を行い、得点の合計が最も高い提案から上位５団体を選考する。ただし、応募者が５団体以下のときは第１次審査を省略することがある。

イ　市は、第１次審査の点数を第１次審査の通過／非通過の決定のみに利用し、第２次審査においては利用しない。

ウ　第１次審査の結果は、元号○年○月○日（○）までに全応募者に書面により通知（発送）する。

(3) 第２次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）

ア　審査委員会は、第１次審査において通過した応募者を対象に、１団体ずつプレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行う。なお、審査の順番については指定申請書の受付順とし、説明者は主たる担当者を含めて１団体○人以内とする。

イ　プレゼンテーションについては○○分以内、ヒアリングについては○○分以内とする。

ウ　開始時間及び場所は、第１次審査通過団体に別途通知する。

エ　応募者は、提案書等の内容を説明するためにパソコン、プロジェクター、スクリーン等を使用することができる。これらを使用する場合は事前にその旨を市に連絡すること。なお、スクリーン及び電源コンセントは市が用意し、それ以外に必要な機材（パソコン、プロジェクター、ポインター、ケーブル等）は応募者が準備すること。

(4) 得点の計算方法等（第１次審査及び第２次審査共通）

※得点の計算方法は、主に次の ３ 種類が考えられる。採用する計算方法を募集要項に記載すること。

A.審査委員全員の採点の合計点または平均点を求める方法

B.最高点及び最低点を付けた委員の採点を除いた上で、合計点または平均点を求める方法

C.評価項目ごとに最高点及び最低点を除いた上で、合計点または平均点を求める方法

（例：A の合計点を採用する場合）

ア　各審査委員が審査基準に基づいて採点を行い、合計点を応募者の得点とする。

（例：B の平均点を採用する場合）

ア　各審査委員が審査基準に基づいて採点を行い、最高点及び最低点を除いた点数の平均点を応募者の得点とする。

（例：C の合計点を採用する場合）

ア　各審査委員が審査基準に基づいて採点を行い、評価項目ごとに最高点及び最低点を除いた点数の合計点を応募者の得点とする。

※最低基準点は 60%～70%の範囲で設定し、1 団体のみが応募した場合の取扱いを明記すること

イ　第１次審査及び第２次審査の最低基準点は満点の○○％とする。

※１団体のみが応募した場合でも、最低基準点を満たさない場合は指定管理者に選定されない。

※得点が同点となった場合の取り扱いを明記すること。最高点及び最低点を含めた点数、指定管理料の提案価格、審査委員の多数決等様々な方法が考えられるが、審査基準において配点のウエイトを重く設定した重要な評価項目の点数が高い応募者を上位とすることが望ましい。

ウ　得点が同点となった場合は、「１４　審査基準」に定める「○○○○○○○○○」及び「○○○○○○○○○」の評価項目の合計点数が高い応募者を上位とする。この場合における合計点数の算出方法は、○○○○○○○○○（例：アに定める方法に準じるもの）とする。

※応募者名を非公開にして審査を実施する場合は、エを記載

エ　審査委員会による審査は、応募者名を非公開にして実施するため、プレゼンテーション及びヒアリングにおいて、応募者が特定できる語句、マーク等を使用しないよう留意すること。

(5) 審査の結果

第２次審査の結果は、庁内会議に諮り、最終的な決定を受けた後、全応募者に書面で通知する。また、最終審査結果（最優先候補者及び次点者の名称、全応募者の採点結果）は、市のホームページ上でも公表する。

１４　審査基準　（審査委員会で決定した具体的な審査基準を記載）

審査における評価項目及び配点は次のとおりとする。

※「選定の判断基準（ガイドライン p.26）」に基づき、「審査基準の標準例（ガイドライン p.27）」を参考に**各施設の設置目的や特性に応じて、施設ごとに評価項目及び配点を設定する**こと。なお**特に重要な評価項目については、配点のウエイトを重くし**、第 1 次審査と第 2 次審査の配点が異なる場合は、「（第１次審査○○点、第2次審査○○点）」とすること。

※「審査基準・採点表」を別途作成すること。（「資料8　審査基準・採点表（ひな型）」参照）

(1) ○○○○（施設名）の設置目的が十分に達成されること。（○○点）

・　事業計画は○○○○（施設名）の効用を最大限に発揮し、設置目的に沿った成果が十分に得られるものであるか。

(2) 利用者の平等な利用が確保されること。（○○点）

・　○○○○（施設名）における利用者の平等な利用について、適切な方策がとられているか。（不当な差別的取扱いの禁止等）

(3) ○○○○（施設名）における実施事業に関する能力及びノウハウがあり、サービスの向上、利用者数・稼働率の向上が図られること。（○○点）

① 仕様書に定められた業務、年間の事業計画等について、効果的・効率的に実施するための具体的な提案がされているか。

② 利用者へのサービス向上（自主事業等）に関する具体的な提案がされているか。自主事業において収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する具体的な取組み（施設投資を含む。）が提案されているか。

③ ○○○○（施設名）の利用促進（広報、営業等）に関する具体的な提案がされているか。

④ 利用者の要望、苦情等を適切に把握・対応し、サービス向上につなげる具体的な提案がされているか。

(4) ○○○○（施設名）の維持管理・運営に関する能力及びノウハウがあり、維持管理運営経費の縮減、費用対効果の向上が図られること。（○○点）

① ○○○○（施設名）の収支計画は適切かつ実現可能な内容となっているか。（過大な収支が見込まれている。必要な経費が支出に計上されていない等不適切な点はないか。）

② 維持管理運営経費の縮減及び費用対効果の向上を図る具体的な提案がされているか。

③ 指定管理料の上限額に対する提案価格（経費縮減効果）

(5) ○○○○（施設名）の維持管理・運営及び事業を安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力を有していること。（○○点）

① 過去の決算、業績等から経営状況は良好であるか。

② 同種施設の運営実績があり、維持管理・運営に関するノウハウがあるか。

③ 事業計画を実施するために適正な管理体制が組織され、管理責任者が明確に示されているか。

④ 業務遂行に必要な資格者、経験者及び人員の配置が確保されているか。

⑤ 職員研修に関する方針及び計画が具体的に示されているか。

⑥ 労働法令、その他関係法令等を遵守する体制・仕組みが整えられているか。

(6) 危機管理体制が整備されていること。（○○点）

① 緊急時・災害時の対応策や連絡体制が明確に示されているか。

② 利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みが適切に整えられているか。

③ 個人情報の管理体制が適切に整えられているか。

(7) 地域との協働等が図られていること。（○○点）

① 地域・ボランティア団体等との連携及び協働に関する具体的な提案がされているか。

② 市民の就労促進に寄与し、物品の調達、外部委託等について市内事業者に配慮しているか。

(8) その他○○○○（施設名）の管理が適正に行われること。（○○点）

① まちづくりに配慮した事業活動が計画されているか。

② 環境に配慮した事業活動が計画されているか。

※更新時の場合は、審査基準に以下の「モニタリング結果の反映」を必ず追加すること

(9) モニタリング結果の反映（-○○～+○○点）

更新時の選定の際に現に管理を行っている指定管理者が応募した場合は、モニタリング結果に基づき加点又は減点を行うことで、これまでの管理運営の実績を反映させるものとする。

ア 対象となるモニタリング結果

指定初年度から公募前年度までの「担当課の期末モニタリング結果」及び「指定管理者評価委員会の二次評価結果」

イ 評価点

モニタリング結果（総合評価）	評価点
A （優良）	＋10 点
B （良好）	＋5 点
実績なし（新規応募者）	±0 点
C（課題有）	－5 点
D（要改善）	－10 点

ウ 実績反映ポイントの算出方法

(ｱ) 指定初年度から公募前年度までの各年度の評価点の平均・・・㋐

(ｲ) ㋐を小数点以下第１位四捨五入＝実績反映ポイント

エ 留意点

(ｱ) 「担当課の期末モニタリング結果」と「指定管理者評価委員会の二次評価結果」が異なる場合は、「指定管理者評価委員会の評価結果」を採用することとする。

（例）担当課の総合評価：A、指定管理者評価委員会の総合評価：Bの場合

⇒「B（＋5 点）」を採用

(ｲ) 上記評価点（－10 点～＋10 点）は、審査基準の採点表を 200 点満点（実績反映ポイントを除く。）とした場合であり、100 点満点（実績反映ポイントを除く。）とした場合は２分の１（－5 点～＋5 点）とする。

(ｳ) 実績反映ポイントを加点・減点する場合も、最低基準点は満点（実績反映ポイントを除く。）の○○％とする。

１５ 指定管理料等

※指定管理者が利用料金等収入で指定管理業務に要する経費を賄うことができない施設については、その差額を指定管理料として支出する。

※指定管理料の設定に当たっては、指定管理者に行わせる指定管理業務の内容やサービス等の

要求水準に応じて、指定管理業務に要する経費を積算し、利用料金制を採用する場合には、担当課が見込む利用料金等収入の積算も行ったうえで、指定管理料の上限額を設定する。なお、自主事業に係る経費は指定管理料に含まれない。

●「指定管理料」＝「指定管理業務に要する経費」－「利用料金等収入見込み」

※指定管理料の上限額の積算に当たっては、**直営や委託等の実績を参考にしながら、施設の管理運営に必要な経費に過不足が生じることがないよう客観的･合理的な積算に努める**こと。また、**指定管理者による自主的な経営努力を見込むとともに、過度に指定管理料を削減し、サービスの質の低下を招くことがないよう十分に留意する**こと。

(1) ○○○○（施設名）の指定管理業務に係る指定管理料の上限額は下記のとおりとする。

元号○年度	○○○，○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）
元号○年度	○○○，○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）
元号○年度	○○○，○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）
元号○年度	○○○，○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）
元号○年度	○○○，○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）
合　　計	○○○，○○○千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(2) 応募段階での見積金額（提案価格）が上記の上限額を超える提案については、その段階で失格となる。

(3) 市は指定管理料の上限額について、債務負担行為として予算計上する。

(4) 見積書（様式第１３号）において提示のあった金額（提案価格）に基づき、年度ごとに指定管理者と協議を行い、予算額の範囲内で指定管理料を決定する。

(5) 市は協定で定められた支払方法により、指定管理者からの請求に応じて指定管理料を支払うものとする。

(6) ○○○○（施設名）における利用料金は、○○○○（施設名）の設置及び管理に関する条例（元号○○年美濃加茂市条例第○○号）第○○条に定める利用料金とし、指定管理者の収入とする。

１６　指定管理者の決定及び協定の締結

(1) 第２次審査の最高得点者を○○○○（施設名）指定管理者の最優先候補者とし、協定締結の協議を行う。ただし、当該協議が不調のときは、次に得点の高い応募者（次点者）と協定に関する協議を行う。

(2) 協定内容（指定管理料の額、業務内容、リスク分担等）は、業務仕様書、提案書等に基づいて協議の上決定するものとし、当初仕様書に変更が生じる可能性があることから柔軟に対応すること。ただし、選定されなかった応募者との間で不公平な取扱いと

ならないよう、業務仕様書に規定された基本的な事項については修正しないものとする。

(3) 協定に関する協議の後、必要に応じて議会の議決前に仮協定を締結する。なお、議会の議決が得られない場合は、仮協定は無効となり、双方ともに損害賠償請求権は発生しないものとする。

(4) 指定管理者は、元号〇〇年１２月美濃加茂市議会の議決を経て指定する。指定の通知・告示後、本協定（基本協定及び年度協定）を締結する。

１７　業務の引継ぎ

現指定管理者と異なる団体が指定管理者に指定された時は、指定後速やかに市及び現指定管理者と業務の引継ぎの時期、内容等について調整を行い、確実に業務の引継ぎを行うこと。

なお、業務の引継ぎに要する費用は現指定管理者が負担することとし、資材・人材の確保等準備行為に要する費用は次期指定管理者の負担とする。

１８　その他

本募集において使用する言語は日本語、通貨単位は円、単位は計量法（平成４年法律第５１号）に定めるもの、時刻は日本標準時とする。

１９　問い合わせ先

美濃加茂市　〇〇〇〇部〇〇〇〇課（担当者：〇〇〇、〇〇〇）
〒５０５－８６０６　岐阜県美濃加茂市太田町３４３１番地１
ＴＥＬ：０５７４－２５－２１１１（内線〇〇〇，〇〇〇）
E-mail：〇〇〇〇@city.minokamo.lg.jp
開庁時間：午前８時４５分から午後４時４５分まで（土日・祝日を除く。）

２０　別添資料

別添１：〇〇〇〇（施設名）指定管理業務仕様書（備品リスト含む）
別添２：〇〇〇〇（施設名）の管理運営に関する基本協定書（案）
別添３：〇〇〇〇（施設名）の管理運営に関する年度協定書（案）
別添４：共同事業体協定書（ひな型）
別添５：位置図、配置図、平面図、施設写真等
別添６：指定管理者管理運営状況調書
別添〇：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

様式第１号（第３条関係）

指定管理者指定申請書

年　　月　　日

美濃加茂市長　〇〇　〇〇　宛

申請者
団体名
団体住所
代表者名
連絡先（電話）

次のとおり、公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第３条の規定により申請します。

記

１　施設の名称及び所在地

施設の名称　　〇〇〇〇〇〇〇〇

施設の所在地　美濃加茂市〇〇〇〇町〇〇〇〇〇〇〇〇番地

２　添付書類

(1)　管理を行おうとする公の施設の事業計画書（様式第２号）及び収支予算書（様式第３号）

(2)　前事業年度の収支計算書及び事業報告書又はこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体を除く。）

(3)　前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体にあっては、その設立時における財産目録）

(4)　現事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類

(5)　定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあっては会則等）

(6)　団体の役員名簿及び組織体系を示す書類

(7)　美濃加茂市公の施設の係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第３条第１号から第３号までに該当していないことを記した誓約書（様式第４号）

(8)　国税及び地方税に滞納がないことを明らかにする書類（証明書は、公募に関する告示の日以後の交付されたものに限る。）

(9)　条例第２条第４号に規定する指定を受けるために、必要な資格等が定められているときは、その資格等を有していることを明らかにする書類

様式第１号（第３条関係）
※共同事業体の場合

指定管理者指定申請書

年　　月　　日

美濃加茂市長　○○　○○　宛

申請者
　共同事業体の名称
　（代表団体）
　団体名
　団体住所
　代表者名
　連絡先（電話）

　（構成団体）
　団体名
　団体住所
　代表者名

　団体名
　団体住所
　代表者名

次のとおり、公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続き等に関する条例第３条の規定により申請します。

記

１　施設の名称及び所在地
　施設の名称　　○○○○○○○○
　施設の所在地　美濃加茂市○○○○町○○○○○○○○番地
２　添付書類
(1) 管理を行おうとする公の施設の事業計画書（様式第２号）及び収支予算書（様式第３号）
(2) 前事業年度の収支計算書及び事業報告書又はこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体を除く。）
(3) 前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体にあっては、その設立時における財産目録）
(4) 現事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類
(5) 定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあっては会則等）
(6) 団体の役員名簿及び組織体系を示す書類
(7) 美濃加茂市公の施設の係る指定管理者の指定手続き等に関する条例施行規則第３条第１号から第３号までに該当していないことを記した誓約書（様式第４号）
(8) 国税及び地方税に滞納がないことを明らかにする書類（証明書は、公募に関する告示の日以後の交付されたものに限る。）
(9) 条例第２条第４号に規定する指定を受けるために、必要な資格等が定められているときは、その資格等を有していることを明らかにする書類

様式第２号（第３条関係）

○○○○（施設名）の管理に係る事業計画書

（　　年度～　　年度）

申請者	団体名			
	団体住所			
	代表者名			
	連絡先		電話番号	
1	管理を行う基本的な方針			
2	管理を行う人員及び組織（職員配置・研修体制等）			
3	管理に伴って取得した個人情報を保護するための措置			
4	指定期間中に実施する事業の内容			
5	その他			

様式第２号（第３条関係）
※共同事業体の場合

○○○○（施設名）の管理に係る事業計画書

（　　年度～　　年度）

申請者	共同事業体名			
	代表団体名			
	代表団体住所			
	代表者名			
	連絡先		電話番号	
1	管理を行う基本的な方針			
2	管理を行う人員及び組織（職員配置・研修体制等）			
3	管理に伴って取得した個人情報を保護するための措置			
4	指定期間中に実施する事業の内容			
5	その他			

様式第３号（第３条関係）

○○○○（施設名）の管理に係る収支予算書（　　年度）

団体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：千円）

収入合計（A）		内　　訳	備　　考
項目			
支出合計（B）			
項目	人　件　費		
	事　務　費		
	事　業　費		
	施設管理費		
	事 務 経 費		
収支（A）－（B）			

事業別調書（年度別事業計画書）

事　業　名	目　的・内容等	実施時期回数	事業費（千円）

※具体的な事業内容を記入してください

様式第３号（第３条関係）

※共同事業体の場合

○○○○（施設名）の管理に係る収支予算書（　　年度）

共同事業体名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（単位：千円）

収入合計（A）		内　　訳	備　　考
項目			
支出合計（B）			
項目	人　件　費		
	事　務　費		
	事　業　費		
	施設管理費		
	事 務 経 費		
収支（A）－（B）			

事業別調書（年度別事業計画書）

事　業　名	目　的・内容等	実施時期回数	事業費（千円）

※具体的な事業内容を記入してください

様式第４号（第３条関係）

誓　　約　　書

年　　月　　日

美濃加茂市長　○○　○○　宛

申請者
団体名
団体住所
代表者名
連絡先（電話）

以下の事項にいずれも該当しないことを誓約します。

記

１　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により、美濃加茂市における一般競争入札の参加を制限される団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

２　当該団体の原因により、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受け、その取消しの日から起算して２年を経過しない団体

３　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体（団体の役員、代表者及び構成員が該当する場合を含む。）

様式第４号（第３条関係）
※共同事業体の場合

誓　　約　　書

年　　月　　日

美濃加茂市長　○○　○○　宛

申請者
共同事業体名
団体名
団体住所
代表者名
連絡先（電話）

以下の事項にいずれも該当しないことを誓約します。

記

１　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により、美濃加茂市における一般競争入札の参加を制限される団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

２　当該団体の原因により、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受け、その取消しの日から起算して２年を経過しない団体

３　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体（団体の役員、代表者及び構成員が該当する場合を含む。）

表紙

（元号〇年度～元号〇年度）

〇〇〇〇（施設名）指定管理者募集

提案書

応募団体名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

目　　次

※提案書の様式は、「14　審査基準」に評価項目に沿って作成すること

番号	書　　類　　名	様式番号	ページ番号
①	施設の設置目的に関する提案書	様式第５号	
②	利用者の平等な利用に関する提案書	様式第６号	
③	実施事業のサービス向上、利用者数・稼働率向上に関する提案書	様式第７号	
④	施設の維持管理運営経費縮減に関する提案書	様式第８号	
⑤	物的能力及び人的能力に関する報告書・提案書	様式第９号	
⑥	危機管理能力に関する提案書	様式第１０号	
⑦	地域との協働等に関する提案書	様式第１１号	
⑧	その他施設の管理が適正に行われることに関する提案書	様式第１２号	

※ページ番号欄に、該当するページ番号を記載すること。

様式第５号

施設の設置目的に関する提案書

◆〇〇〇〇（施設名）の設置目的が十分に達成される事業計画を提案してください。

【評価項目（着眼点）】

・事業計画は、〇〇〇〇（施設名）の効用を最大限に発揮し、設置目的に沿った成果が十分に得られるものであるか。

※ この様式を提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。

※ 提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。

※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。

※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第６号

利用者の平等な利用に関する提案書

◆ ○○○○（施設名）における利用者の平等な利用を確保するための方策について、提案してください。

【評価項目（着眼点）】
・○○○○（施設名）における利用者の平等な利用について、適切な方策がとられているか。（不当な差別的取扱いの禁止等）

※ この様式を提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。
※ 提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。
※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。
※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第７号

実施事業のサービス向上、利用者数・稼働率向上に関する提案書

◆ ○○○○（施設名）におけるサービス向上、利用者数・稼働率の向上を図る具体的な取組み、事業計画について、以下の評価項目に沿って提案してください。

【評価項目（着眼点）】

① 仕様書に定められた業務、年間の事業計画等について、効果的・効率的に実施するための具体的な提案がされているか。

② 利用者へのサービス向上（自主事業等）に関する具体的な提案がされているか。自主事業において収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する具体的な取組み（施設投資を含む。）が提案されているか。

③ ○○○○（施設名）の利用促進（広報、営業等）に関する具体的な提案がされているか。

④ 利用者の要望、苦情等を適切に把握・対応し、サービス向上につなげる具体的な提案がされているか。

※ この様式を提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。

※ 提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。

※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。

※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第８号

施設の維持管理運営経費縮減に関する提案書

◆ ○○○○（施設名）の維持管理運営経費の縮減及び費用対効果の向上を図る具体的な取組み、収支計画について、以下の評価項目に沿って提案してください。

【評価項目（着眼点）】

① ○○○○（施設名）の収支計画は適切かつ実現可能な内容となっているか。（過大な収支が見込まれている。必要な経費が支出に計上されていない等不適切な点はないか。）

② 維持管理運営経費の縮減及び費用対効果の向上を図る具体的な提案がされているか。

③ 指定管理料の上限額に対する提案価格（経費縮減効果）

※ この様式を提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。

※ 提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。

※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。

※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第９号

物的能力及び人的能力に関する報告書・提案書

◆ ○○○○（施設名）の維持管理・運営及び事業を安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力を有していることについて、以下の評価項目に沿って報告・提案してください。

【評価項目（着眼点）】

① 過去の決算、業績等から経営状況は良好であるか。
② 同種施設の運営実績があり、維持管理・運営に関するノウハウがあるか。
③ 事業計画を実施するために適正な管理体制が組織され、管理責任者が明確に示されているか。
④ 業務遂行に必要な資格者、経験者及び人員の配置が確保されているか。
⑤ 職員研修に関する方針及び計画が具体的に示されているか。
⑥ 労働法令、その他関係法令等を遵守する体制・仕組みが整えられているか。

※ この様式を報告・提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。
※ 報告・提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。
※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。
※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第１０号

危機管理能力に関する提案書

◆ 危機管理体制について、以下の評価項目に沿って提案してください。

【評価項目（着眼点）】
①　緊急時・災害時の対応策や連絡体制が明確に示されているか。
②　利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みが適切に整えられているか。
③　個人情報の管理体制が適切に整えられているか。

※ この様式を提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。
※ 提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。
※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。
※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第１１号

地域との協働等に関する提案書

◆ 地域との協働等について、以下の評価項目に沿って提案してください。

【評価項目（着眼点）】
① 地域・ボランティア団体等との連携及び協働に関する具体的な提案がされているか。
② 市民の就労促進に寄与し、物品の調達、外部委託等について市内事業者に配慮しているか。

※ この様式を提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。
※ 提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。
※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。
※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第１２号

その他〇〇〇〇（施設名）の管理が適正に行われることに関する提案書

◆ その他〇〇〇〇（施設名）の管理を適正に行うための具体的な取組み、事業計画について、以下の評価項目に沿って提案してください。

【評価項目（着眼点）】
①　まちづくりに配慮した事業活動が計画されているか。
②　環境に配慮した事業活動が計画されているか

※ この様式を提案資料の前頁に添付してください（ページ番号も記す）。
※ 提案資料の書式については任意書式とします。ただし、原則Ａ４サイズ両面刷りとし、やむをえない場合に限りＡ３サイズ片面刷りとしてください。
※ 文字の大きさは、原則として１０．５ポイント以上としてください。
※ ページ数は６ページまでとします。ただし、この様式は、ページ数に含めません。

様式第１３号

年　　月　　日

見　　積　　書

美濃加茂市長　〇〇　〇〇　宛

所　在　地
団　体　名
代表者職氏名
担当者氏名
連　絡　先

１　業 務 名　　〇〇〇〇（施設名）指定管理業務

２　指定管理料見積金額（総額）

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金 額										

＜内訳＞

年　度	金　　額
元号〇年度	円
元号〇年度	円
元号〇年度	円
元号〇年度	円
元号〇年度	円
合　計	円

＜注意事項＞

１　見積金額の有効数字直前に「￥」を付すこと。
２　見積金額（総額）と内訳の合計が合致すること。
３　見積書には、消費税（１０％）等全ての経費を含んだ金額を記入すること。

様式第１３号（※共同事業体の場合）

年　　月　　日

見　　積　　書

美濃加茂市長　〇〇　〇〇　宛

共同事業体名
（代表団体）
所　在　地
団　体　名
代表者職氏名
担当者氏名
連　絡　先

１　業務名　　〇〇〇〇（施設名）指定管理業務

２　指定管理料見積金額（総額）

	十	億	千	百	十	万	千	百	十	円
金額										

＜内訳＞

年　度	金　　額
元号〇年度	円
元号〇年度	円
元号〇年度	円
元号〇年度	円
元号〇年度	円
合　計	円

＜注意事項＞

１　見積金額の有効数字直前に「￥」を付すこと。
２　見積金額（総額）と内訳の合計が合致すること。
３　見積書には、消費税（１０％）等全ての経費を含んだ金額を記入すること。

様式第１４号

共同事業体による申請等に関する委任状

年　　月　　日

美濃加茂市長　○○　○○　宛

共同事業体の名称
(代表団体) 所　在　地
団体の名称
代表者氏名　　㊞

施設の名称	

上記施設の指定管理者の公募に参加するため、次のとおり共同事業体を結成し、募集要項に基づき美濃加茂市との間における次に掲げる事項に関する権限を代表団体に委任します。

本共同事業体が当該施設の指定管理者として指定された場合は、代表団体及び構成団体は指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い本共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体の名称		
同事務所の所在地		
共同事業体の代表団体（受任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞		共同事業体の構成団体（委任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞
共同事業体の構成団体（委任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞		共同事業体の構成団体（委任者） 所　在　地 団体の名称 代表者氏名　　㊞
共同事業体の成立及び解散の時期並びに委任の期間	本共同事業体は、　　年　　月　　日に成立し、当該施設に係る指定の期間満了の後　ヶ月を経過する日までは解散することができない。 ただし、本共同事業体が当該施設の指定管理者として指定されなかったときは、指定管理業務に係る協定が締結された日に解散するものとする。 委任の期間は、本共同事業体が成立した後、解散するまでの間とする。	
委　任　事　項	1　指定管理者の指定の申請（応募）に関すること。 2　指定管理料等の請求及び受領に関すること。 3　指定管理業務等に係る契約（協定）締結に関すること。 4　本共同事業体に属する財産の管理に関すること。	
そ　の　他	1　共同事業体協定書（別紙）に基づく権利義務を第三者に承継又は譲渡することはできない。 2　共同事業体協定書（別紙）に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする	

※共同事業体として公募に参加する場合は、委任状及び共同事業体協定書を提出してください。

※団体の数が４者を上回る場合は、この作成例に準じて作成してください。

様式第１５号

年　　月　　日

質　　問　　書

美濃加茂市長　○○　○○　宛

所　在　地
法　人　名
代表者職氏名
担当者氏名
連　絡　先

○○○○（施設名）指定管理者募集要項、業務仕様書等に関し、以下のことについて質問がありますので提出いたします。

項　　目	
質問内容	

※ 質問は、本様式１枚につき１問とし、簡潔にまとめて記載してください。
※ 質問と回答は、市のホームページにおいて公表します。

資料8　審査基準･採点表（ひな型）

○○○○（施設名）指定管理者の候補者選定に係る審査基準

１．指定管理者の候補者の選定基準

指定手続条例第4条の規定に基づく選定の判断基準
① 施設の**設置目的が十分に達成**されること ② 利用者（市民）の**平等な利用が確保**されること（公共性･公平性の確保） ③ 実施事業に関する能力やノウハウがあり、**サービスの向上、利用者数･稼働率の向上**が期待できること ④ 施設の維持管理･運営に関する能力やノウハウがあり、**管理経費の縮減、費用対効果の向上　（※費用の最小化）**が期待できること ⑤ 施設の維持管理･運営及び事業を**安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力**を有していること ⑥ **危機管理体制が整備**されていること ⑦ **地域との協働等**が期待できること ⑧ その他公の施設の管理が適正に行われること

２．参加資格の確認（提出書類確認）

確認項目	判断基準
①募集要項に示す参加資格を満たしているか。	参加資格を満たしていない場合は、審査対象外とする。
②募集要項に示す失格要件に該当していないか。	失格要件に該当があれば失格とし、審査対象外とする。
③提出書類に不備はないか。	必要書類の欠落は失格とし、審査対象外とする。（その他不備の内容により担当課が判断）

３．審査基準（第１次審査及び第２次審査）※第１次審査と第２次審査の配点等審査基準が異なる場合は、それぞれ作成すること。

選定の判断基準	評価項目（着眼点）	配点
1. 施設の設置目的が十分に達成されること【10】	①事業計画は施設の効用を最大限に発揮し、設置目的に沿った成果が十分に得られるものであるか。	10
2. 利用者（市民）の平等な利用が確保されること【10】	①市民の平等な利用について、適切な方策がとられているか。（不当な差別的取扱いの禁止など）	10
3. 実施事業に関する能力やノウハウがあり、サービスの向上、利用者数･稼働率の向上が図られること【60】	①仕様書に定められた業務や年間の事業計画等について、効果的･効率的に実施するための具体的な提案がされているか。	20
	②利用者へのサービス向上（自主事業等）に関する具体的な提案がされているか。自主事業において収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する具体的な取組み（施設投資を含む）が提案されているか。	20
	③施設の利用促進（広報、営業等）に関する具体的な提案がされているか。	10
	④利用者の要望、苦情を適切に把握･対応し、サービス向上につなげる具体的な提案がされているか。	10
4. 施設の維持管理･運営に関する能力やノウハウがあり、維持管理運営経費の縮減、費用対効果の向上が図られること【40】	①収支計画は適切かつ実現可能な内容となっているか。（過大な収支が見込まれている。必要な経費が支出に計上されていないなど不適切な点はないか。）	10
	②維持管理運営経費の縮減、費用対効果の向上を図る具体的な提案がされているか。	10
	③指定管理料の上限額に対する提案価格（経費縮減効果）	20
5. 施設の維持管理･運営及び事業を安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力を有していること【30】	①過去の決算や業績から経営状況は良好であるか。	5
	②同種施設の運営実績があり、維持管理･運営に関するノウハウがあるか。	5
	③事業計画を実施するために適正な管理体制が組織され、管理責任者が明確に示されているか。	5
	④業務遂行に必要な資格者、経験者及び人員の配置が確保されているか。	5
	⑤職員研修に関する方針や計画が具体的に示されているか。	5
	⑥労働法令、その他関係法令等を遵守する体制･仕組みが整えられているか。	5
6. 危機管理体制が整備されていること【30】	①緊急時、災害時の対応策や連絡体制が明確に示されているか。	10
	②利用者及び職員の安全管理に関する体制･仕組みが適切に整えられているか。	10
	③個人情報の管理体制が適切に整えられているか。	10
7. 地域との協働等が図られること【10】	①地域･ボランティア団体等との連携や協働に関する具体的な提案がされているか。	5
	②市民の就労促進に寄与し、物品の調達、外部委託等について市内事業者に配慮しているか。	5
8. その他公の施設の管理が適正に行われること【10】	①まちづくりに配慮した事業活動が計画されているか。	5
	②環境に配慮した事業活動が計画されているか。	5
合計		200
※更新時の選定のみ 9. モニタリング結果の反映（実績反映ポイント）【-10～+10】	①本施設の指定管理者としての管理運営実績（担当課のモニタリング結果及び指定管理者評価委員会の二次評価結果）に応じて加点または減点	-10～+10
加点･減点後の合計		190～210

※得点の計算方法、評価方法等を明記すること

(1)各審査委員が審査基準に基づいて採点を行い、合計点を応募者の得点とする。

(2)最低基準点は、満点(実績反映ポイントを除く)の60%とする。

(3)各評価項目は、次のとおり10段階で評価する。

評 価	評　価　基　準		配点20点	配点10点	配点5点	配点3点
Sランク	特に優れている	S1 特に優れている	19～20点	10点	5点	3点
		S2 相当優れている	17～18点	9点		
Aランク	優れている	A1 大分優れている	15～16点	8点	4点	
		A2 少し優れている	13～14点	7点		
Bランク	優れているとも劣っているとも言えない	B1 どちらか言えば優れている	11～12点	6点	3点	2点
		B2 どちらかと言えば劣っている	9～10点	5点		
Cランク	少し劣っている	C1 少し劣っている	7～8点	4点	2点	1点
		C2 大分劣っている	5～6点	3点		
Dランク	劣っている	D1 相当劣っている	3～4点	2点	1点	
		D2 完全に劣っている	1～2点	1点		

【指定管理料の上限額に対する提案価格の評価 】

評 価	評　価　基　準 提案価格が上限額の範囲内であり、かつ提案内容と提案価格を比較した場合、費用対効果及び本事業の目的達成への寄与度が優れているか	評価詳細
Sランク	特に優れている	S1
	相当優れている	S2
Aランク	大分優れている	A1
	少し優れている	A2
Bランク	どちらかと言えば優れている	B1
	どちらかと言えば劣っている	B2
Cランク	少し劣っている	C1
	大分劣っている	C2
Dランク	相当劣っている	D1
	完全に劣っている	D2

※提案価格の評価としては、次のような方法も考えられるため、審査委員会において最適な評価方法を決定し、明記すること。

(4)提案価格の評価は、次のとおりとする。

・提案価格が最低である応募者に20点を付与する。他の応募者の得点は下の計算式で算出する(少数点以下は切捨て)。

評価点　＝　配点数(20点)　×　最低提案価格(税込)　÷　当該提案価格(税込)

※更新時の公募においては、次のとおりモニタリング結果の反映方法を明記すること

(5)「9. モニタリング結果の反映」は、次のとおり行う。

・更新時の選定の際に現に管理を行っている指定管理者が応募した場合は、モニタリング結果に基づき加点または減点を行うことで、これまでの管理運営の実績を反映させるものとする。

ア　対象となるモニタリング結果

・指定初年度から公募前年度までの「担当課の期末モニタリング結果」及び「指定管理者評価委員会の二次評価結果」

イ　評価点

モニタリング結果(総合評価)	評価点
A (優良)	＋10点
B (良好)	＋5点
実績なし(新規応募者)	±0点
C(課題有)	－5点
D(要改善)	－10点

ウ　実績反映ポイントの算出方法

① 指定初年度から公募前年度までの各年度の評価点の平均・・・㋐

② ㋐を小数点以下第1位四捨五入＝実績反映ポイント

エ　留意点

① 「担当課の期末モニタリング結果」と「指定管理者評価委員会の二次評価結果」が異なる場合は、「指定管理者評価委員会の評価結果」を採用することとする。

(例)担当課の総合評価:A、指定管理者評価委員会の総合評価:Bの場合　⇒「B(＋5点)」を採用

② 上記評価点(－10点～＋10点)は、審査基準の採点表を200点満点(実績反映ポイントを除く)とした場合であり、100点満点(実績反映ポイントを除く)とした場合は2分の1(－5点～＋5点)とする。

③ 実績反映ポイントを加点・減点する場合も、最低基準点は満点(実績反映ポイントを除く)の60%とする。

○○○○（施設名）指定管理者の候補者選定に係る第○次審査　採点表

氏名

選定の判断基準	評価項目（着眼点）	配点		㈱○○○○（A社、A団体）	社会福祉法人○○○（B社、B団体）	㈱○○○○（C社、C団体）	○○○○自治会（D社、D団体）	○○○共同事業体（E社、F団体）
1. 施設の設置目的が十分に達成されること【10】	①事業計画は施設の効用を最大限に発揮し、設置目的に沿った成果が十分に得られるものであるか。。	10	10					
2. 利用者（市民）の平等な利用が確保されること【10】	①市民の平等な利用について、適切な方策がとられているか。（不当な差別的取扱いの禁止など）	10	10					
3. 実施事業に関する能力やノウハウがあり、サービスの向上、利用者数・稼働率の向上が図られること【60】	①仕様書に定められた業務や年間の事業計画等について、効果的・効率的に実施するための具体的な提案がされているか。	60	20					
	②利用者へのサービス向上（自主事業等）に関する具体的な提案がされているか。自主事業において収益が見込まれる場合は、その収益の一部を利用者に還元する具体的な取組み（施設投資を含む）が提案されているか。		20					
	③施設の利用促進（広報、営業等）に関する具体的な提案がされているか。		10					
	④利用者の要望、苦情を適切に把握・対応し、サービス向上につなげる具体的な提案がされているか。		10					
4. 施設の維持管理・運営に関する能力やノウハウがあり、維持管理運営経費の縮減、費用対効果の向上が図られること【40】	①収支計画は適切かつ実現可能な内容となっているか。（過大な収支が見込まれている。必要な経費が支出に計上されていないなど不適切な点はないか。）	40	10					
	②維持管理運営経費の縮減、費用対効果の向上を図る具体的な提案がされているか		10					
	③指定管理料の上限額に対する提案価格（経費縮減効果）　※1		20					
5. 施設の維持管理・運営及び事業を安定的に実施するために必要な物的能力及び人的能力を有していること【30】	①過去の決算や業績から経営状況は良好であるか。	30	5					
	②同種施設の運営実績があり、維持管理・運営に関するノウハウがあるか。		5					
	③事業計画を実施するために適正な管理体制が組織され、管理責任者が明確に示されているか。		5					
	④業務遂行に必要な資格者、経験者及び人員の配置が確保されているか。		5					
	⑤職員研修に関する方針や計画が具体的に示されているか。		5					
	⑥労働法令、その他関係法令等を遵守する体制・仕組みが整えられているか。		5					
6. 危機管理体制が整備されていること【30】	①緊急時、災害時の対応策や連絡体制が明確に示されているか。	30	10					
	②利用者及び職員の安全管理に関する体制・仕組みが適切に整えられているか。		10					
	③個人情報の管理体制が適切に整えられているか。		10					
7. 地域との協働等が図られること【10】	①地域・ボランティア団体等との連携や協働に関する具体的な提案がされているか。	10	5					
	②市民の就労促進に寄与し、物品の調達、外部委託等について市内事業者に配慮しているか。		5					
8. その他公の施設の管理が適正に行われること【10】	①まちづくりに配慮した事業活動が計画されているか。	10	5					
	②環境に配慮した事業活動が計画されているか。		5					
	合計（200点満点中）	200	200					
9. モニタリング結果の反映（実績反映ポイント）【-10～+10】	①本施設の指定管理者としての管理運営実績（担当課のモニタリング結果及び指定管理者評価委員会の二次評価結果）に応じて加点または減点　※2	-10～+10						
	加点・減点後の合計	190～210						

※1　提案価格の評価については、審査基準の計算式に基づいて機械的に評価点を算出する。
※2　現在の指定管理者が応募した場合のみ、審査基準に基づいて機械的に実績反映ポイントを算出する。

資料9 指定管理者制度検討対象施設一覧

施設の種類（中分類）	施設名	公共施設カルテ番号	民間等委託状況	設置管理条例等	指定管理者制度
その他教育施設	美濃加茂市学校給食センター（あじさい Lunch の森）	12	民間委託（給食調理）	学校給食センター設置条例	未指定
	のぞみ教室	83	---	のぞみ教室の設置及び管理に関する条例	未指定
集会施設	美濃加茂市生涯学習センター	13	民間委託	生涯学習施設の設置及び管理に関する条例	未指定
	太田交流センター	14	民間委託		未指定
	上古井交流センター	15	民間委託		未指定
	山之上交流センター	17	---		未指定
	蜂屋交流センター	18	---		未指定
	加茂野交流センター	19	民間委託		未指定
	伊深交流センター	20	---		未指定
	三和交流センター	21	---		未指定
	下米田交流センター	22	---		未指定
	牧野交流センター	23	民間委託		未指定
文化施設	美濃加茂市文化会館（かも～る）	24	---	文化会館の設置及び管理に関する条例	未指定
図書館	美濃加茂市中央図書館	25	---	図書館設置条例	未指定
	美濃加茂市東図書館	26	---		未指定

※学校給食センターについては、庁舎と同様に住民の利用を目的としない施設であり、一般的には公の施設ではないと考えられている。

施設の種類 （中分類）	施設名	公共施設 カルテ番号	民間等 委託状況	設置管理条例等	指定管理者制度
博物館等	みのかも文化の森	27	---	文化の森の設置及び 管理に関する条例	未指定
	津田左右吉博士記念館	28	民間委託	津田左右吉博士記念館の 設置及び管理に関する条例	未指定
スポーツ施設	美濃加茂市中央体育館プラザちゅうたい	29	民間委託	体育館の設置及び 管理に関する条例	未指定
	美濃加茂市西体育館	30	---		未指定
	美濃加茂市西総合運動場	31	---	総合運動場条例	未指定
	美濃加茂市前平総合運動場	32	---		未指定
	美濃加茂市東総合運動場	33	---		未指定
	サン・スポーツランド美濃加茂	34	---		未指定
	美濃加茂市市橋グラウンド	35	---		未指定
	美濃加茂市下米田グラウンド	36	---		未指定
	美濃加茂市牧野ふれあい広場（友進リバーサイドフィールド）	87	民間委託		未指定
レクリエーション施設 ・観光施設	美濃加茂市商業ビル（シティプラザ美濃加茂）	37	民間委託	シティプラザ美濃加茂の 設置及び管理に関する条例	未指定
	太田宿中山道会館	38	指定管理	太田宿中山道会館の 設置及び管理に関する条例	H18.4.1 導入
	みのかも健康の森	39	指定管理	森林公園の設置及び 管理に関する条例	H18.4.1 導入
	下米田さくらの森（東山森林公園）	41	民間委託	森林公園の設置及び 管理に関する条例	未指定
	重要文化財旧太田脇本陣林家住宅隠居家	---	民間委託	旧太田脇本陣林家住宅隠居家の 設置及び管理に関する条例	未指定

施設の種類 （中分類）	施設名	公共施設 カルテ番号	民間等 委託状況	設置管理条例等	指定管理者制度
幼保･こども園	太田第一保育園	42	---	保育園の設置及び 管理に関する条例	未指定
	太田第二保育園	43	---		未指定
	あじさい保育園	84	---		未指定
	山之上こども園	46	---	認定こども園の設置及び 管理に関する条例	未指定
	加茂野保育園	48	指定管理	保育園の設置及び 管理に関する条例	R5.4.1 導入
	ほくぶ保育園	49	---		未指定
幼児･児童施設	加茂野児童館	51	指定管理	児童館の設置及び 管理に関する条例	R5.4.1 導入
	美濃加茂市子育て支援センター ほたるの広場	52	---	子育て支援拠点施設の設置及び 管理に関する条例	未指定
	美濃加茂市子育て支援センター にじいろ広場	85	---		未指定
	古井小学校区第 2 放課後児童クラブ	---	民間委託	放課後児童健全育成事業の実施 に関する条例	未指定
児童福祉施設	美濃加茂市児童発達支援センター カナリヤの家	57	---	福祉型児童発達支援センターの 設置及び管理に関する条例	未指定
保健施設	美濃加茂市保健センター	58	---	保健センターの設置及び 管理に関する条例	未指定
その他保健 ･福祉施設	総合福祉会館すこやかタウン美濃加茂	59	指定管理	総合福祉会館の設置 及び管理に関する条例	H25.4.1 導入
公営住宅	下町住宅	63	---	市営住宅の設置及び 管理に関する条例	未指定
	平塚住宅	64、65	---		未指定

施設の種類 （中分類）	施設名	公共施設 カルテ番号	民間等 委託状況	設置管理条例等	指定管理者制度
公営住宅	ﾄﾄﾞメキ住宅	66	---	市営住宅の設置及び 管理に関する条例 ※三和住宅の一部は、「定住促進住宅の設置及び管理に関する条例」に基づく「定住促進住宅」	未指定
	相生住宅	67	---		未指定
	上野住宅	68～70	---		未指定
	森山住宅	71	---		未指定
	矢田住宅	72	---		未指定
	ハイツ矢田住宅	73～75	---		未指定
	土ヶ洞住宅	76	---		未指定
	伊深住宅	77、78	---		未指定
	三和住宅※	79、80	---		未指定
	牧野住宅	81	---		未指定
公園	中之島公園（リバーポートパーク美濃加茂）	82	指定管理	都市公園条例	H30.4.1 導入
	前平公園	86	---		未指定
	その他都市公園	---	---		未指定
供給処理施設	山之上がれき処分場（一般廃棄物埋立処分場）	---	民間委託	廃棄物の処理及び 清掃に関する条例	未指定
その他	美濃太田駅前広場駐車場（※休止中）	---	---	駐車場条例	未指定
	美濃太田駅南口駐輪場	---	民間委託	自転車駐車場の設置 及び管理に関する条例	未指定

施設の種類 （中分類）	施設名	公共施設 カルテ番号	民間等 委託状況	設置管理条例等	指定管理者制度
その他	美濃太田駅北口駐輪場	---	民間委託	自転車駐車場の設置 及び管理に関する条例	未指定
	古井駅駐輪場	---	民間委託		未指定
	前平公園駅駐輪場	---	---		未指定
	加茂野駅駐輪場	---	---		未指定
	美濃太田駅自由通路	---	民間委託	美濃太田駅自由通路の設置及び 管理に関する条例	未指定
	前平霊苑（市営墓地）	---	---	市営墓地の設置及び 管理に関する条例	未指定
上水道施設	森山浄水場	---	民間委託	水道法	未指定
下水道施設	美濃加茂市あじさいエコパーク	---	民間委託	あじさいエコパークの設置 及び管理に関する条例	未指定
	山之上中部農業集落排水処理施設	---	民間委託	農業集落排水処理施設の 設置及び管理に関する条例	未指定
	稲辺農業集落排水処理施設	---	民間委託		未指定
	伊深農業集落排水処理施設	---	民間委託		未指定

※公営住宅については、「住宅困窮度に応じた優先入居の実施や居住者の状況に応じた適切な家賃設定など、公平な住宅政策の観点から行政主体としての判断が必要である」として、入居の決定、家賃の設定などは指定管理者に委ねることはできない。（「公営住宅の管理と指定管理者制度について（通知）」（H16.3.31 国住総第 193 号）

資料10　指定管理者制度検討対象外施設一覧

施設の種類	施設名	公共施設 カルテ番号	民間等 委託状況	設置管理条例等
学校	小中学校 11 施設	1～11	---	小学校及び中学校の 設置等に関する条例
庁舎等	本館、西館、分庁舎	60～62	---	美濃加茂市役所の位置を定める条例
	連絡所8施設（各地区交流センター併設）	14、15、17 ～22	---	市役所連絡所設置条例
道路	道路法による道路	---	---	道路法
	法定外公共物（道路法の規定を受けない道路及び附属物）	---	---	---
河川等	河川法による河川	---	---	河川法
	法定外公共物（河川法の規定を受けない河川及び溝渠、水路、湖沼、ため池等）	---	---	---

※道路法、河川法、学校教育法等の個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合は、指定管理者制度を導入することはできない。（「地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）」（H15.7.17 総行行第 87 号）

※ただし、道路、河川等においては、清掃、除草、軽微な補修等の定型的業務を指定管理者に包括的に委ねることは可能である。（「指定管理者制度による道路の管理について」（H16.3.31 国道政第92号、国道国防第433号、国道地調第9号）等）

指定管理者制度に関する法令・通知

【法令】

法令1　地方自治法（昭和22年法律第67号）（抄）

法令2　美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美濃加茂市条例第18号）

法令3　美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年美濃加茂市規則第23号）

【通知】

通知1　地方自治法の一部を改正する法律の公布について（平成15年総行行第87号）

通知2　地方公共団体における個人情報保護対策について（平成15年総行情第91号）

通知3　社会福祉施設における指定管理者制度の活用について（平成15年雇児総発第 0829001 号、社援保発第 0829001 号、障企発第 0829002 号、老計発第 0829002 号）

通知4　指定管理者制度による都市公園の管理について（平成15年国都公緑第76号）

通知5　地方自治法に基づく指定管理者制度の活用に際しての留意事項について（平成15年医政総発第1121002 号）

通知6　指定管理者制度による河川の管理について（平成16年国河政第115号、国河環第135号、国河沼第232号）

通知7　指定管理者制度による港湾施設の管理について（平成16年国港管第1406号）

通知8　指定管理者制度による下水道の管理について（平成16年国都下企第71号）

通知9　指定管理者制度による道路の管理について（平成16年国道政第92号、国道国防第433号、国道地調第9号）

通知10　公営住宅の管理と指定管理者制度について（平成16年国住総第193号）

通知11　地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（平成16年健総発第0521001号）

通知12　地方公共団体におけるPFI事業について（平成12年自治画第67号：平成17年一部改正）

通知13　指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて（平成17年総税市第59号）

通知14　指定管理者制度の運用について（平成19年総行行第15号）

通知15　平成20年度地方財政の運営について（平成20年総財財第33号）

通知16　指定管理者制度の運用上の留意事項（平成20年総務省自治行政局行政課）

通知17　指定管理者制度の運用について（平成22年総行経第38号）

通知18　大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（平成29年総行経第25号）

通知19　大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用における参考資料について（平成29年総務省自治行政局市町村課）

通知20　新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和2年3月27日総務省自治行政局行政経営支援室事務連絡）

通知21　新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた指定管理者の指定の手続に係る留意点について（令和2年6月8日総務省自治行政局行政経営支援室事務連絡）

通知22　原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和4年総行経第31号）

通知23　都市公園における指定管理者が行うことができる管理の範囲の柔軟化について（占用許可）（令和5年国都公景第 163 号）

通知24　指定管理者制度等の運用の留意事項について（令和6年総行経第9号）

通知25　資材価格の高騰、賃金上昇等への対応状況に係るフォローアップ調査のとりまとめ結果及び指定管理者制度等の運用の留意事項について（令和7年6月26日付総行経第2号）

法令1　地方自治法(昭和22年法律第67号)

○地方自治法（抄）

（昭和二十二年四月十七日）
（法律第六十七号）

第十章　公の施設
（昭三八法九九・追加）

（公の施設）

第二百四十四条　普通地方公共団体は、住民の福祉を増進する目的をもつてその利用に供するための施設（これを公の施設という。）を設けるものとする。

２　普通地方公共団体（次条第三項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

３　普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはならない。

（昭三八法九九・追加、平一五法八一・一部改正）

（公の施設の設置、管理及び廃止）

第二百四十四条の二　普通地方公共団体は、法律又はこれに基づく政令に特別の定めがあるものを除くほか、公の施設の設置及びその管理に関する事項は、条例でこれを定めなければならない。

２　普通地方公共団体は、条例で定める重要な公の施設のうち条例で定める特に重要なものについて、これを廃止し、又は条例で定める長期かつ独占的な利用をさせようとするときは、議会において出席議員の三分の二以上の者の同意を得なければならない。

３　普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するもの（以下本条及び第二百四十四条の四において「指定管理者」という。）に、当該公の施設の管理を行わせることができる。

４　前項の条例には、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとする。

５　指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとする。

６　普通地方公共団体は、指定管理者の指定をしようとするときは、あらかじめ、当該普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

７　指定管理者は、毎年度終了後、その管理する公の施設の管理の業務に関し事業報告書を作成し、当該公の施設を設置する普通地方公共団体に提出しなければならない。

８　普通地方公共団体は、適当と認めるときは、指定管理者にその管理する公の施設の利用に係る料金（次項において「利用料金」という。）を当該指定管理者の収入として収受させることができる。

９　前項の場合における利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとする。この場合において、指定管理者は、あらかじめ当該利用料金について当該普通地方公共団体の承認を受けなければならない。

１０　普通地方公共団体の長又は委員会は、指定管理者の管理する公の施設の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は

必要な指示をすることができる。

１１　普通地方公共団体は、指定管理者が前項の指示に従わないときその他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

（昭三八法九九・追加、平三法二四・平六法四八・平一一法八七・平一五法八一・一部改正）

（公の施設の区域外設置及び他の団体の公の施設の利用）

第二百四十四条の三　普通地方公共団体は、その区域外においても、また、関係普通地方公共団体との協議により、公の施設を設けることができる。

２　普通地方公共団体は、他の普通地方公共団体との協議により、当該他の普通地方公共団体の公の施設を自己の住民の利用に供させることができる。

３　前二項の協議については、関係普通地方公共団体の議会の議決を経なければならない。

（昭三八法九九・追加）

（公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求）

第二百四十四条の四　普通地方公共団体の長以外の機関（指定管理者を含む。）がした公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求は、普通地方公共団体の長が当該機関の最上級行政庁でない場合においても、当該普通地方公共団体の長に対してするものとする。

２　普通地方公共団体の長は、公の施設を利用する権利に関する処分についての審査請求がされた場合には、当該審査請求が不適法であり、却下するときを除き、議会に諮問した上、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

３　議会は、前項の規定による諮問を受けた日から二十日以内に意見を述べなければならない。

４　普通地方公共団体の長は、第二項の規定による諮問をしないで同項の審査請求を却下したときは、その旨を議会に報告しなければならない。

（昭三八法九九・追加、平一一法一六〇・平一五法八一・平二六法六九・平二九法二五・一部改正）

法令2　美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年美濃加茂市条例第18号）

○美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

平成１７年１０月６日

条例第１８号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２４４条の２第３項の規定により、公の施設の管理を行わせる指定管理者の指定手続等に関し、法の定めがあるもののほか必要な事項を定めるものとする。

（募集）

第２条　市長又は教育委員会（以下「市長等」という。）は、指定管理者を指定しようとするときは、次に掲げる事項を告示して、指定管理者の候補者を公募するものとする。

(1)　公の施設の名称、設置目的、規模その他の概要

(2)　指定管理者が管理する業務の範囲

(3)　指定管理者が管理する期間（以下「指定期間」という。）

(4)　指定を受けるために必要な資格等

(5)　申請に必要な書類

(6)　申請期間

(7)　その他市長等が必要と認める事項

（申請）

第３条　指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）は、申請書に次に掲げる書類を添えて、市長等に申請しなければならない。

(1)　管理を行おうとする公の施設の事業計画書及び収支予算書

(2)　団体の経営状況及び業務の内容を説明する書類

(3)　その他市長等が必要と認める書類

（被選定者の選定）

第４条　市長等は、前条の規定による申請を受けたときは、次に掲げる基準により総合的に審査し、最も適当と認められる団体を指定管理者の被選定者として選定する。

(1)　公の施設の設置目的が十分に達成されること。

(2)　公の施設について市民の平等な利用が確保されること。

(3)　事業計画の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。

(4)　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有していること。

(5)　その他公の施設の管理が適正に行われること。

（公募によらない選定等）

第５条　市長等は、公の施設の管理上緊急に指定管理者を指定しなければならないときその他公募を行わないことについて合理的な理由があるときは、第２条の規定にかかわらず、前条に掲げる基準を満たす団体を、指定管理者の被選定者として選定することができる。

２　前項の規定により選定するときは、市長等は、あらかじめ、第３条の事項について当該団体と協議

を行うものとする。

（指定の告示）

第６条　市長等は、被選定者を議会の議決を経て指定管理者に指定したときは、その旨を告示する。

（協定の締結）

第７条　市長等は、指定管理者を指定したときは、当該指定管理者と公の施設の管理に関する協定を締結しなければならない。

２　前項の協定に定める事項は、次のとおりとする。

(1)　指定期間に関する事項

(2)　事業計画に関する事項

(3)　利用料金に関する事項

(4)　業務の範囲及び管理の基準に関する事項

(5)　指定管理者に支出する管理に係る費用に関する事項

(6)　情報の公開及び管理に当たって保有する個人情報の保護に関する事項

(7)　事業報告書の作成及び提出に関する事項

(8)　管理の業務又は経理の状況の聴取等に関する事項

(9)　指定の取消し及び業務の停止命令に関する事項

(10)　その他市長等が必要と認める事項

（個人情報等の管理）

第８条　指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）の趣旨により、当該公の施設の管理に当たって保有する個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有する個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

２　指定管理者が行う公の施設の管理の業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

３　指定管理者は、美濃加茂市情報公開条例（平成１１年美濃加茂市条例第２０号）の趣旨により、公の施設の管理に係る情報を適正に管理しなければならない。

（原状回復の義務）

第９条　指定管理者は、指定期間が満了したとき、又は法第２４４条の２第１１項の規定により指定を取り消され、若しくは管理の業務の停止を命ぜられたときは、速やかに当該公の施設及び附帯設備を原状に回復しなければならない。ただし、市長等の承認を得たときは、この限りでない。

（損害賠償の義務）

第１０条　指定管理者は、故意又は過失によりその管理する公の施設又は附帯設備に損害を与えたときは、その損害を市に賠償しなければならない。ただし、市長等が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（委任）

第１１条　この条例の施行に関し必要な事項は、市長等が別に定める。

附　則

この条例は、公布の日から施行する。

法令3　美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年美濃加茂市規則第23号）

○美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

平成１７年１０月６日

規則第２３号

改正　平成２８年４月１日規則第１８号

（趣旨）

第１条　この規則は、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成１７年美濃加茂市条例第１８号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（公募の方法）

第２条　条例第２条の規定による指定管理者の指定を受けようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）の公募は、次の方法により行うものとする。

(1)　美濃加茂市公告式条例（昭和３３年美濃加茂市条例第１５号）に規定する掲示場への掲示

(2)　市の広報への掲載

(3)　市のホームページへの掲載

(4)　前３号に掲げるもののほか、市長が必要と認める方法

（指定管理者の指定の申請）

第３条　条例第３条の規定による申請は、指定管理者指定申請書（様式第１号）により行わなければならない。

２　条例第３条第１号に規定する管理を行おうとする公の施設の事業計画書は様式第２号に、同号の収支予算書は様式第３号によるものとする。

３　条例第３条第２号に規定する書類は、次のとおりとする。

(1)　団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類

(2)　団体の役員名簿、組織体系その他団体の概要を示す書類

(3)　法人にあっては当該法人の登記事項証明書又は法人以外の団体にあっては代表者の住民票の写し

(4)　申請を行う日の属する事業年度（以下「現事業年度」という。）の事業計画書及び収支予算書、直近事業年度の事業報告書及び財務諸表。ただし、現事業年度に設立された団体にあっては、その設立時における事業計画書及び財産目録

(5)　次条第１号から第３号までに該当していないことを記した誓約書（様式第４号）

(6)　次条第４号に該当していないことを明らかにする書類（証明書は、条例第２条の規定による告示の日以後に交付されたものに限る。）

(7)　条例第２条第４号に規定する指定を受けるために、必要な資格等が定められているときは、その資格等を有していることを明らかにする書類

（欠格事項）

第４条　次の各号のいずれかに該当する団体は、条例第４条の被選定者として選定することができない。

(1)　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定により、市における一般競争入札の参加を制限される団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

(2)　当該団体の原因により、地方自治法（昭和２２年法律第６７号。以下「法」という。）第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受け、その取消しの日から起算して２年を経過しない団体

(3)　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体（団体の役員、代表者及び構成員が該当する場合を含む。）

(4)　国税及び地方税に滞納がある団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）

（選定結果の通知）

第５条　市長は、条例第４条の規定により指定管理者の被選定者を選定したときは、申請をした団体に対し、その結果について、被選定者審査結果通知書（様式第５号）により通知するものとする。

（指定の通知）

第６条　市長は、条例第６条の規定による指定管理者を指定したときは、指定管理者指定通知書（様式第６号）により被選定者に通知するものとする。

（告示事項）

第７条　条例第６条の規定による告示は、次に掲げる事項について行うものとする。

(1)　管理を行わせる公の施設の名称

(2)　指定をした団体の名称及び事務所の所在地

(3)　指定管理者が管理する期間

(4)　指定をした日

(5)　前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

（事業報告書の提出）

第８条　指定管理者は、法第２４４条の２第７項の規定により事業報告書（様式第７号）を、毎事業年度終了後３０日以内に、市長に提出しなければならない。ただし、法第２４４条の２第１１項の規定により年度の途中において指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して３０日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。

（指定の取消し及び業務の停止命令に関する通知等）

第９条　市長は、法第２４４条の２第１１項の規定により指定を取り消すときは、指定管理者指定取消通知書（様式第８号）により、管理の業務の全部又は一部の停止を命ずるときは、指定管理者業務停止命令書（様式第９号）により、当該指定管理者に通知するものとする。

２　市長は、法第２４４条の２第１１項の規定により指定を取り消し、又は管理の業務の停止を命じたときは、次に掲げる事項を告示するものとする。

(1)　指定の取消し又は管理の業務の停止命令をした公の施設の名称

(2)　指定の取消し又は管理の業務の停止命令をした団体の名称及び事務所の所在地

(3)　指定の取消しの日又は管理の業務の停止命令をした期間

(4)　業務の一部の停止命令をしたときは、その停止命令をした業務の範囲

（委任）

第１０条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２８年４月１日規則第１８号）

（施行期日）

１　この規則は、平成２８年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てに関する手続であってこの規則の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。

様式第１号（第３条関係）

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

年　　月　　日

美濃加茂市長　　あて

申請者
団 体 名
団体住所
代表者名
連絡先（電話）

次のとおり、公の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので、美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第３条の規定により申請します。

記

１　施設の名称及び所在地
施設の名称
施設の所在地

２　添付書類

（１）　管理を行おうとする公の施設の事業計画書（様式第２号）及び収支予算書（様式第３号）

（２）　前事業年度の収支計算書及び事業報告書又はこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体を除く。）

（３）　前事業年度の貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類（現事業年度に設立された団体にあっては、その設立時における財産目録）

（４）　現事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類

（５）　定款又は寄付行為の写し及び登記簿の謄本（法人以外の団体にあっては会則等）

（６）　団体の役員名簿及び組織体系を示す書類

（７）　美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則第３条第１号から第３号までに該当していないことを記した誓約書（様式第４号）

（８）　国税及び地方税に滞納がないことを明らかにする書類（証明書は、公募に関する告示の日以後に交付されたものに限る。）

（９）　条例第２条第４号に規定する指定を受けるために、必要な資格等が定められているときは、その資格等を有していることを明らかにする書類

様式第２号（第３条関係）

美濃加茂市（施設名）の管理に係る事業計画書

（　　年度～　　年度）

申請者	団体名			
	団体住所			
	代表者名			
	連絡先		電話番号	
1	管理を行う基本的な方針			
2	管理を行う人員及び組織（職員配置・研修体制等）			
3	管理に伴って取得した個人情報を保護するための措置			
4	指定期間中に実施する事業の内容	（年度別の事業の内容及び収支の計画については収支予算書のとおり）		
5	その他			

様式第３号（第３条関係）

美濃加茂市（施設名）の管理に係る収支予算書（　　年度）

（単位：千円）

収入合計(A)		内訳	備考
項目			
支出合計(B)			
項目	人件費		
	事務費		
	事業費		
	施設管理費		
	事務経費		
収支(A)－(B)			

事業別調書（年度別事業計画書）

事業名	目的・内容等	実施時期回数	事業費（千円）

※具体的な事業内容を記入してください

様式第４号（第３条関係）

誓　　約　　書

年　　月　　日

美濃加茂市長　　あて

申請者
団 体 名
団体住所
代表者名
連絡先（電話）

以下の事項のいずれにも該当しないことを誓約します。

記

1　地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の４の規定により、美濃加茂市における一般競争入札の参加を制限される団体（法人以外の団体にあっては、当該団体の代表者が該当する場合を含む。）
2　当該団体の原因により、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の２第11項の規定による指定の取消しを受け、その取消しの日から起算して２年を経過しない団体
3　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第77号）第２条第２号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う団体（団体の役員、代表者及び構成員が該当する場合を含む。）

様式第５号（第５条関係）

第　　号
年　　月　　日

様

美濃加茂市長

被選定者審査結果通知書

貴団体から申請のありました美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の被選定者について、下記のとおり審査結果を通知します。

記

施設名	
審査結果	選定する・選定しない
審査結果の理由	
その他	

様式第６号（第６条関係）

第　　号
年　　月　　日

様

美濃加茂市長

指 定 管 理 者 指 定 通 知 書

地方自治法第244条の２第３項の規定に基づき、下記のとおり美濃加茂市公の施設に係る指定管理者に指定したので通知します。

記

１　公の施設の名称

２　指定した団体の名称及び事務所の所在地

３　指定の期間
年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

様式第７号（第８条関係）

事　業　報　告　書

年　月　日

美濃加茂市長　　あて

団 体 名
団体住所
代表者名
連絡先（電話）

次の施設に関する　　年度の管理について報告します。

施　設　名	
管　理　期　間	年　月　日から　　年　月　日まで

添付書類

1　管理業務の実施状況および利用状況
2　使用料または利用に係る料金等の収入実績
3　当該施設の管理に係る経費の収支状況
4　その他管理の実態を把握するために必要な書類

様式第８号（第９条関係）

第　　号
年　　月　　日

様

美濃加茂市長

指定管理者指定取消通知書

地方自治法第244条の２第11項の規定に基づき、下記のとおり美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の指定を取り消したので通知します。

記

１　公の施設の名称

２　指定を取り消した団体の名称及び事務所の所在地

３　指定の取消しの日
年　　月　　日

４　指定を取り消した理由

（教示）

１　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、美濃加茂市長に対して審査請求をすることができます。なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。

２　この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に美濃加茂市を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。この場合の訴訟においては、美濃加茂市を代表するものは、美濃加茂市長となります。なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。ただし、上記1の審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

様式第９号（第９条関係）

第　　号
年　　月　　日

様

美濃加茂市長

指定管理者業務停止命令書

地方自治法第244条の２第11項の規定に基づき、下記のとおり美濃加茂市公の施設に係る指定管理者の業務の（全部・一部）の停止を命じます。

記

１　公の施設の名称

２　指定管理者の名称及び事務所の所在地

３　業務停止期間
年　　月　　日から　　年　　月　　日まで

４　業務停止の内容（業務の一部停止する場合）

５　業務停止命令の内容

（教示）

１　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内に、美濃加茂市長に対して審査請求をすることができます。なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。

２　この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に美濃加茂市を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。この場合の訴訟においては、美濃加茂市を代表するものは、美濃加茂市長となります。なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。ただし、上記1の審査請求をした場合には、その審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

通知1　地方自治法の一部を改正する法律の公布について（平成15年総行行第87号）

総 行 行 第 ８ ７ 号
平成１５年７月１７日

各都道府県知事　殿

総務省自治行政局長

地方自治法の一部を改正する法律の公布について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号。以下「改正法」という。）は、平成１５年６月６日に成立し、同月１３日に公布されました。

今回の地方自治法の一部改正は、地方公共団体の内部組織に関する規定を見直すとともに、公の施設の管理について指定管理者制度を導入し、その適正かつ効率的な運営を図ることを目的としたものです。

指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に改正前の地方自治法（以下「旧法」という。）第２４４条の２第３項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後３年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正する必要があり、その際、公の施設の管理状況全般について点検し、指定管理者制度を積極的に活用されるようお願いします。

また、指定管理者制度と地方独立行政法人制度との関係等については、「地方独立行政法人法及び地方独立行政法人法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律の公布について（通知）」（平成１５年７月１７日付け総行行第８６号、総行公第３９号、総財公第６１号、総財務第７１号、１５文科高第２７５号総務省自治行政局長・総務省自治財政局長・文部科学省高等教育局長通知）を参照してください。

貴職におかれましては、下記事項に留意の上、地方公共団体の内部組織に関する規定及び公の施設の指定管理者制度の適正な運用に十分配慮されるとともに、貴都道府県内の市町村に対してもこの旨周知願います。

なお、施行に当たって留意すべき事項については、政令、省令等と併せ後日お示しします。

記

第１　地方公共団体の内部組織に関する事項

１　改正の趣旨及び留意点

(1) 今般の改正は、都道府県の自主組織権を尊重する観点から、都道府県の局部数

の法定制を廃止し、地方公共団体の長の権限に属する事務を分掌させるため、必要な内部組織を自主的に設けることができることとし、この場合において、当該地方公共団体の長の直近下位の内部組織の設置及びその分掌する事務について条例で定めることとしたものであること。（第１５８条第１項関係）

(2) 地方公共団体の内部組織の編成に当たっては、その事務及び事業の運営が簡素かつ効率的なものとなるよう十分配慮しなければならないものであること。すなわち、組織の改編を行うに当たっては、社会経済情勢の変化に対応し、新たな行政課題や住民の多様なニーズに即応した施策を総合的かつ機動的に展開できるような見直しを行うとともに、既存の組織についても従来のあり方にとらわれることなく、スクラップ・アンド・ビルドを徹底することとされたいこと。（第１５８条第２項関係）

２　地方公共団体の内部組織のあり方に関する事項

第１５８条第１項の地方公共団体の長の直近下位の内部組織とは、地方公共団体の長の権限に属する事務を分掌するために設けられる最上位の組織を意味するものであり、局又は部若しくはこれに準ずる組織の名称如何にかかわらず、条例で定めることが必要となるものであること。（第１５８条第１項関係）

３　条例の制定又は改廃をした場合の届出に関する事項

(1) 上記２の条例を制定し又は改廃したときは、都道府県にあっては総務大臣に、市町村にあっては都道府県知事に遅滞なく届け出るものとされたこと。（第１５８条第３項関係）

(2) 上記(1)により総務大臣又は都道府県知事に届け出なければならない事項は、当該条例の要旨のほか、総務省令で定めるものであるが、その内容は、新旧対照表及び改正理由並びに当該地方公共団体の組織図（当該地方公共団体の長の直近下位の内部組織を示すもの）を予定しているものであること。

第２　公の施設の管理に関する事項

今般の改正は、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、下記の点に留意の上、公の施設の適正な管理に努められたいこと。

１　指定管理者に関する事項

(1) 今般の改正により導入される指定管理者制度は、地方公共団体が指定する法人その他の団体に公の施設の管理を行わせようとする制度であり、その対象は民間事業者等が幅広く含まれるものであること。（第２４４条の２第３項関係）

(2) 地方公共団体の長は、条例の定めるところにより、指定管理者に使用許可を行わせることができるものであるが、使用料の強制徴収（第２３１条の３）、不服申立てに対する決定（第２４４条の４）、行政財産の目的外使用許可（第２３８条の

４第４項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限については、これらを指定管理者に行わせることはできないものであること。（第２４４条の２第３項関係）

(3) 指定に当たって議決すべき事項は、指定管理者に管理を行わせようとする公の施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等であること。（第２４４条の２第６項関係）

２　条例で規定すべき事項

(1) 指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項は条例で定めることとされており、その具体的な内容は以下のとおりであること。（第２４４条の２第４項関係）

① 「指定の手続」としては、申請の方法や選定基準等を定めるものであること。なお、指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準としては例えば次のような事項を定めておく方法が望ましいものであること。

ア　住民の平等利用が確保されること。

イ　事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するとともに管理経費の縮減が図られるものであること。

ウ　事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力、人的能力を有していること。

② 「管理の基準」としては、住民が当該公の施設を利用するに当たっての基本的な条件（休館日、開館時間、使用制限の要件等）のほか、管理を通じて取得した個人に関する情報の取扱いなど当該公の施設の適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項を定めるものであること。

③ 「業務の範囲」としては、指定管理者が行う管理の業務について、その具体的範囲を規定するものであり、使用の許可まで含めるかどうかを含め、施設の維持管理等の範囲を各施設の目的や態様等に応じて設定するものであること。

(2) 旧法第２４４条の２第４項及び第５項と同様、指定管理者制度においても、利用料金を当該指定管理者の収入として収受させることができることとし、当該利用料金は、公益上必要があると認める場合を除くほか、条例の定めるところにより、指定管理者が定めるものとしていること。（第２４４条の２第８項及び第９項関係）

(3) 指定管理者に支出する委託費の額等、細目的事項については、地方公共団体と指定管理者の間の協議により定めることとし、別途両者の間で協定等を締結することが適当であること。

３　適正な管理の確保等に関する事項

(1) 「事業報告書」においては、管理業務の実施状況や利用状況、料金収入の実績

や管理経費等の収支状況等、指定管理者による管理の実態を把握するために必要な事項が記載されるものであること。（第２４４条の２第７項関係）

(2) 清掃、警備といった個々の具体的業務を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、法律の規定に基づいて指定管理者を指定することとした今回の制度の趣旨にかんがみれば、管理に係る業務を一括してさらに第三者へ委託することはできないものであること。

(3) 指定管理者が管理を通じて取得した個人情報については、その取扱いについて十分留意し、「管理の基準」として必要な事項を定めるほか、個人情報保護条例において個人情報の保護に関して必要な事項を指定管理者との間で締結する協定に盛り込むことを規定する等、必要な措置を講ずべきものであること。また、指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮されたいこと。

その際、「地方公共団体における個人情報保護対策について」（平成１５年６月１６日付け総行情第９１号総務省政策統括官通知）の内容を十分に踏まえて対応されたいこと。

４　その他

道路法、河川法、学校教育法等個別の法律において公の施設の管理主体が限定される場合には、指定管理者制度を採ることができないものであること。

第３　施行期日等

１　この法律は、公布の日から起算して３月を超えない範囲内において政令で定める日から施行するものとすること。（改正法附則第１条関係）

２　指定管理者制度の導入に伴い、この法律の施行の際現に旧法第２４４条の２第３項の規定に基づき管理の委託を行っている公の施設については、この法律の施行後３年以内に当該公の施設の管理に関する条例を改正し、改正後の地方自治法第２４４条の２の規定による指定等を行う必要があるものであること。（改正法附則第２条関係）

通知2　地方公共団体における個人情報保護対策について（平成15年総行情第91号）

総 行 情 第 91 号
平成15年 6 月16日

各 都 道 府 県 知 事 殿
（個人情報保護対策担当課・市区町村担当課扱い）
各 指 定 都 市 市 長 殿
（個人情報保護対策担当課扱い）

総 務 省 政 策 統 括 官

地方公共団体における個人情報保護対策について

今般、個人情報の保護に関する法律（以下「基本法」という。）が、平成15年５月30日に法律第57号をもって公布され、公布の日から（一部の規定については公布の日から起算して２年を超えない範囲内において政令で定める日から）施行されることとなりました。また、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（以下「行政機関法」という。）が、平成15年５月30日に法律第58号をもって公布され、公布の日から起算して２年を超えない範囲内において政令で定める日から施行されることとなりました。

基本法は、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めるものです。行政機関法は、国の行政機関を対象とし、国の行政機関における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めるものです。

基本法において個人情報保護に関する地方公共団体の責務等が定められたこと、及び行政機関法において国の行政機関に係る個人情報保護法制が充実・強化されたことを踏まえ、地方公共団体においても、個人情報保護条例の制定又は見直しにより、地域の実情に応じた適切な個人情報保護対策を実施することが必要であると考えられますので、貴都道府県・指定都市におかれても下記の点に留意の上、個人情報の取扱いについて万全を期せられますようお願いいたします。

また、都道府県にあっては、区域内の市区町村にもこの旨通知の上、個人情報保護条例の制定又は見直しに関し、必要な助言、情報の提供等に努められますようお願いいたします。

記

第１　基本法関係

１　目的

基本法は、高度情報通信社会の進展に伴い個人情報の利用が著しく拡大していることにかんがみ、個人情報の適正な取扱いに関し、基本理念及び政府による基本方針の作成

その他の個人情報の保護に関する施策の基本となる事項を定め、国及び地方公共団体の責務等を明らかにするとともに、個人情報を取り扱う事業者の遵守すべき義務等を定めることにより、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とするものであること（第１条）。

2　地方公共団体の責務・施策

（1）地方公共団体は、基本法の趣旨にのっとり、その地方公共団体の区域の特性に応じて、個人情報の適正な取扱いを確保するために必要な施策を策定し、及びこれを実施する責務を有するものであること（第５条）。

（2）地方公共団体は、その保有する個人情報の性質、当該個人情報を保有する目的等を勘案し、その保有する個人情報の適正な取扱いが確保されるよう必要な措置を講ずることに努めなければならないものであること（第11条）。

（3）地方公共団体は、個人情報の適正な取扱いを確保するため、その区域内の事業者及び住民に対する支援に必要な措置を講ずるよう努めなければならないものであること（第12条）。

（4）地方公共団体は、個人情報の取扱いに関し事業者と本人との間に生じた苦情が適切かつ迅速に処理されるようにするため、苦情の処理のあっせんその他必要な措置を講ずるよう努めなければならないものであること（第13条）。

3　施行期日

基本法は、公布の日から施行することとされていること。ただし、基本法第４章から第６章まで及び附則第２条から第６条までの規定は、公布の日から起算して２年を超えない範囲内において政令で定める日から施行することとされていること（附則第１条）。

第２　行政機関法関係

1　目的

行政機関法は、行政機関において個人情報の利用が拡大していることにかんがみ、行政機関における個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、行政の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とするものであること（第１条）。

2　対象となる行政機関

行政機関法における「行政機関」とは、次に掲げる機関をいうものであること（第２条第１項）。

①法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関

②内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法第49条第１項及び第２項に規定する機関（これらの機関のうち④の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

③国家行政組織法第３条第２項に規定する機関（⑤の政令で定める機関が置かれる機関にあっては、当該政令で定める機関を除く。）

④内閣府設置法第39条及び第55条並びに宮内庁法第16条第２項の機関並びに内閣府設置法第40条及び第56条（宮内庁法第18条第１項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの

⑤国家行政組織法第８条の２の施設等機関及び同法第８条の３の特別の機関で、政令で定めるもの

⑥会計検査院

3　施行期日

行政機関法は、公布の日から起算して２年を超えない範囲内において政令で定める日から施行することとされていること（附則第１条）。

第３　個人情報保護条例の制定又は見直しに当たっての留意事項

基本法及び行政機関法の規定の趣旨を踏まえ、個人情報保護条例を未制定である市町村にあっては、早急に条例制定に向けた取組みが必要である。具体的には、「住民基本台帳法の一部を改正する法律」（平成１１年法律第１３３号）附則第１条第３号に掲げる規定の施行日である平成15年８月25日を目途として条例が制定されていることが望ましい。また、すでに個人情報保護条例を制定している団体にあっても、行政機関法の内容を踏まえた所要の見直しを検討することが適当である。

条例の制定又は見直しに当たっては、主に以下に掲げるような事項に留意する必要がある。

1　保護の対象とすべき個人情報の処理形態

多くの個人情報保護条例は、電子計算機の導入を契機として、専ら電子計算機処理に係る個人情報を対象として制定されてきており、電子計算機を用いない、いわゆる「マニュアル処理」（手作業処理）に係る個人情報については、保護の対象外としている条例が存在する。

個人情報の処理に伴う個人の権利利益の侵害の可能性は、マニュアル処理についても存在し、また、個人情報を収集する段階では、電子計算機による処理を行うかどうか必ずしも明らかでない場合があり、実際の事務処理においてはマニュアル処理に係る場面と電子計算機処理に係る場面とが連動しているために、両処理を明確に区分することが困難な場合が少なくない。また、国においても、行政機関法はマニュアル処理に係る個人情報も保護の対象としているところである。このような事情から、電子計算機処理に係る個人情報のみでなく、マニュアル処理に係る個人情報についても条例による保護の対象とする必要がある。

2　個人情報保護条例の対象機関の範囲

地方公共団体が保有する個人情報の保護対策は、個人情報の取扱いに伴って生じるおそれがある個人の権利利益の侵害を防止することを目的とするものであるから、基本的には、地方公共団体の各機関の間で保護対策を講ずる必要性が異なるところはないものと考えられる。

現在、都道府県の個人情報保護条例において、実施機関としていない執行機関がある場合には、個人情報の適切な保護の必要性は都道府県の各機関によって異なるものではないこと、行政機関法においても原則としてすべての行政機関を対象としていること等から、各都道府県においては、実施機関としていない執行機関についても、当該執行機関と十分協議の上、個人情報保護条例の対象としていくことが望ましい。

3　自己情報の開示・訂正等・利用停止に関する規定

（1）自己情報の開示請求権

地方公共団体が保有する個人情報は、各種行政運営の基礎データとなるものであり、また、その正確性が個人の権利利益に関係する場合も多いものと考えられる。

したがって、不正確な情報によって個人が不測の不利益を被ることを事前に防止するとともに、住民の不安感を払拭するためには、地方公共団体が保有している個々の

個人情報について、原則として本人がその存在及び内容を確認できるようにすることが必要である。

（2）自己情報の訂正等の請求権

地方公共団体が保有する個人情報の中には、当該団体が行う行政処分の基礎となるものがある。このような個人情報に関して事実に誤りがあり、それに基づいて誤った行政処分が行われた場合には、不服申立てや行政事件訴訟等当該行政処分に係る既存の争訟制度によってその救済を図ることとなる。

しかしながら、行政処分が行われる以前の段階で、今後行われるであろう行政処分の基礎となる個人情報の事実の誤りや欠落について、訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）をすることができれば、住民にとっても誤った事実に基づいた行政処分を受けることを回避できるという利点がある。また、行政処分に結び付かない事実の誤り・欠落であっても、個人の権利利益の保護の観点からその誤り等について訂正等をする意義はあるものと考えられる。このような目的を達成するため、開示請求により開示を受けた者について、自己情報の訂正等の請求を行うことを認める必要がある。

（3）目的外利用等の際の利用停止請求権

個人情報保護条例における個人情報の適正な取得、利用、提供等の取扱いに関する規範の実効性を担保するため、許容限度を超えた個人情報の目的外での利用又は外部提供が行われている場合、個人情報の取得が適正な方法で行われなかった場合等に、開示請求により開示を受けた者が、自己情報の利用の停止、消去又は提供の停止の請求を行うことを認める必要がある。

従来、利用停止請求権に関する規定が設けられていたのは一部の個人情報保護条例にとどまっていたところであるが、今般、行政機関法において利用停止請求権に関する規定が整備されたことからも、個人情報保護条例における関係規定の整備が必要である。

4　外部委託に関する規制

地方公共団体が個人情報の取扱いを外部に委託しようとする場合には、委託先において個人情報の漏えい等の問題が生じないようあらかじめ適切な措置を講じておくことが必要である。従来、個人情報の外部への漏えい等に関する事案の多くが、委託先からのものであったことから、外部委託に関する規制を設けることは重要である。このため、個人情報保護条例に、個人情報の保護に関して必要な事項を委託契約に盛り込むことを義務付ける等、委託先においても個人情報が適切に保護されるよう必要な措置を講ずることを当該地方公共団体に義務付ける等の規定を設けることとすべきである。

また、受託者又は受託者であった者に対しては、受託業務に関して取扱う個人情報の安全確保について当該地方公共団体と同様の義務を負い、個人情報の漏えい防止等のために必要な措置を講ずることを義務付けるとともに、受託事務従事者又は従事していた者に対しては、受託業務に関して取扱う個人情報の保護について当該地方公共団体の職員又は職員であった者が負う義務と同様の義務を課す旨の規定を設けることが適当である。

5　救済措置

（1）不服申立て

自己情報の開示請求に対する決定、訂正等の請求に対する決定、利用停止請求に対する決定等の請求に係る処分に不服がある者は、行政不服審査法に基づき不服申立て

を行うことができる。この不服申立てがあったときに、当該不服申立てに対する裁決又は決定に当たって、実施機関が審査会等の附属機関に諮問しなければならない旨の規定を置くことが適当である。

（２）苦情処理

個人情報の取扱いに関する救済手段について、不服申立てや訴訟によるよりも、簡易・迅速な手段として苦情処理の制度がある。個人情報保護に関しては、苦情処理によって問題の解決を図る方が適当な場合が多いと考えられるため、住民からの苦情に迅速・公正・柔軟に対応するための制度を設けることが適当である。

６　罰則

一般に、職員等の責務の履行の確保は、服務規律の確立、厳正な個人情報の取扱いの徹底等によることが基本となるものである。しかしながら、行政機関法においては、行政機関におけるＩＴ化の進展状況にかんがみ、行政に対する国民からの信頼を確保するため国家公務員法の守秘義務違反等に係る罰則に加え、以下のような罰則を規定しているところである。

①行政機関の職員若しくは職員であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された電子計算機処理に係る個人情報ファイル（その全部又は一部を複製し、又は加工したものを含む。）を提供したときは、２年以下の懲役又は100万円以下の罰金に処する（第53条）。

②行政機関の職員若しくは職員であった者又は受託業務に従事している者若しくは従事していた者が、その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したときは、１年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する（第54条）。

③行政機関の職員がその職権を濫用して、専らその職務の用以外の用に供する目的で個人の秘密に属する事項が記録された文書、図画又は電磁的記録を収集したときは、１年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する（第55条）。

このような国における法整備の状況を踏まえ、各地方公共団体においても、関係機関と協議の上、個人情報保護条例に罰則を設けることを積極的に検討することが望ましい。

７　いわゆる「オンライン禁止規定」について

従来の個人情報保護条例の中には、地方公共団体の電子計算機システムを通信回線によって外部の機関と結合すること、通信回線を通じて外部へ個人情報を提供すること等を一律に禁止しているものが見受けられるところである。しかしながら、ネットワークを活用した情報処理がＩＴ社会の実現に向けて不可欠であることに鑑み、一律に禁止をするのではなく、提供の目的、利用形態や権利利益の侵害のおそれ、受領者側における保護措置の状況等を個別に検討した上で提供の可否を決定すべきである。

このことから個人情報保護条例において一律にオンライン結合を禁止している場合には、早急な規定の見直しが必要である。

通知3　社会福祉施設における指定管理者制度の活用について（平成15年雇児総発第0829001 号他）

雇児総発第0829001 号
社援保発第0829001 号
障企発第0829002 号
老計発第0829002 号
平成１５年８月２９日

都道府県
各　指定都市 民生主管部（局）長 殿
中核市

厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長
厚生労働省社会・援護局保護課長
厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課長
厚生労働省老健局計画課長

社会福祉施設における指定管理者制度の活用について

今般、地方自治法の一部を改正する法律の施行期日を定める政令（平成１５年政令第３７４号）が公布され、地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号）は９月２日より施行されることとなったところであるが、同法において創設された指定管理者制度の趣旨及び内容について、別添「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成１５年７月１７日総行行第８７号）のとおり、総務省自治行政局長より通知が発出されているので、御留意願いたい。

また、これに伴って、老人福祉法（昭和３８年法律第１３３号）第２０条の４に規定する養護老人ホーム、第２０条の５に規定する特別養護老人ホームや児童福祉法（昭和２２年法律第１６４号）第３９条に規定する保育所などの社会福祉施設であって、地方公共団体が設置するものについても、個別法による制約のない範囲において指定管理者制度を活用してその管理を指定管理者に行わせることができることとなったので、管内市区町村及び関係者に周知するようお願いする。

なお、本通知の発出については、総務省自治行政局とも協議済みである旨、申し添える。

通知4　指定管理者制度による都市公園の管理について（平成15年国都公緑第76号）

国都公緑第７　６　号
平成１５年９月２日

各都道府県・政令指定都市　都市公園担当部局長　殿

国土交通省都市・地域整備局公園緑地課長

指定管理者制度による都市公園の管理について

本年６月１３日に公布された「地方自治法の一部を改正する法律」において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県・政令指定都市においては、指定管理者制度による都市公園の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いします。

なお、貴都道府県内市町村（政令指定都市を除く。）にもこの旨周知願います。

（本件は総務省自治行政局と協議済みであるので、念のため申し添えます。）

記

１．指定管理者制度が創設されたことにより、地方自治法第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者に対し、都市公園法第５条第２項の許可を要することなく、都市公園全体又は区域の一部（園路により区分される等、外形的に区分されて公園管理者との管理区分を明確にすることができ、公園管理者以外の者が包括的な管理を行い得る一定規模の区域をいう。以下「一定規模の区域」という。）の管理を行わせることができること。

２．指定管理者が行うことができる管理の範囲は、地方公共団体の設置に係る都市公園について公園管理者が行うこととして都市公園法において定められている事務（占用許可、監督処分等）以外の事務（行為の許可、自らの収入とする利用料金の収受、事実行為（自らの収入としない利用料金の収受、清掃、巡回等）等）であること。

３．指定管理者に行わせる管理の範囲については、地方公共団体の設置に係る都市公園について公園管理者が行うこととして都市公園法において定められている事務以外の事務の範囲内で、都市公園条例において明確に定めること。

この際、行為の許可等の公権力の行使に係る事務を行わせることについては、国民の権利義務の制限になることにかんがみ、慎重に判断を行うこと。

４．都市公園全体又は一定規模の区域について、公園管理者以外の者に事実行為として整備を行わせた場合において、当該者に対し事実行為に係る事務を行わせることにより管理を行わせる

ことができるほか、地方自治法第２４４条の２第３項の規定に基づく指定管理者制度により管理を行わせることもできること。例えば、PFI 事業者に対し、同事業者が事実行為としてPFI 事業により整備した公園の一定規模の区域を指定管理者制度により管理を行わせることができること。

５．　なお、従前の通り、都市公園法第５条第１項の規定に基づき、公園管理者が、その管理に係る都市公園に設ける公園施設で自ら設置管理することが不適当又は困難であると認められる場合については、都市公園法第５条第２項の許可をすることにより公園管理者以外の者に設置管理させることが可能であること。この場合、公園管理者以外の者は、地方自治法第２４４条の２第３項に規定する指定管理者になることなく、都市公園法第５条第１項の規定に基づいて公園施設の設置管理を行うことができることから、指定管理者制度に係る条例に基づくことなく、自らの収入として料金収受すること等ができること。

通知5　地方自治法に基づく指定管理者制度の活用に際しての留意事項について（平成15年医政総発第 1121002 号）

医政総発第1121002 号
平成１５年１１月２１日

各都道府県医政主管部（局）長 殿

厚生労働省医政局総務課長

地方自治法に基づく指定管理者制度の活用に際しての留意事項について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号。以下「改正法」という。）が、平成１５年６月６日に成立し、同月１３日に公布され、本年９月２日より施行されることとなったところである。

これに伴い、改正前の地方自治法に基づく「管理委託制度」が、改正法の施行後は「指定管理者制度」に改められ（詳細は、「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成１５年７月１７日総行行第８７号総務省自治行政局長通知）の第２参照）、地方公共団体が開設する病院等についても、当該地方公共団体の指定を受けた「指定管理者」が、その管理を代行することができることとなる。

指定管理者制度に基づき指定管理者に病院等の管理を行わせる場合の留意事項については下記のとおりであるので、貴職におかれてはその趣旨を十分に御理解いただくとともに、管下市町村にも周知徹底していただくようお願いしたい。

なお、本通知については、総務省自治行政局行政課及び同省自治財政局地域企業経営企画室とも協議済みであるので、念のため申し添える。

記

１．地方自治法に基づき指定管理者に病院等の管理を行わせる場合の病院等の開設者について

地方公共団体以外の主体が病院等の管理を委託する場合には、当該病院等において医療を提供している者が医療法上の病院等の開設者となるものであるが、地方自治法の指定管理者制度に基づき地方公共団体が設置する病院等の管理を指定管理者に行わせる場合においては、当該病院等の管理運営に係る責任を、指定管理者に管理を行わせる地方公共団体が有するという指定管理者制度の趣旨にかんがみ、指定管理者に管理を行わせている地方公共団体を医療法上の病院等の開設者とすること。

指定管理者に病院等の管理を行わせる場合において、条例又は協定等により規定すべき事項を参考までに示すと、以下のとおりである。

・ 診療科名

・ 病床数及び病床区分
・ 地方公共団体が関与する仕組み（地域における医療関係者から構成される協議会の設置、議会への諮問等）
・ 医療事故の場合の責任の所在
・ その他病院等の管理運営に関する重要事項

２．指定管理者とすることができる者の範囲について

改正法の施行に伴い、医療法人については指定管理者とすることが可能となったが、医療法第７条第５項の趣旨に照らし、営利を目的とする者については指定管理者とすることができないこと。

通知6　指定管理者制度による河川の管理について（平成16年国河政第115号他）

国河政第１　１　５　号
国河環第１　３　５　号
国河沼第２　３　２　号
平成１６年３月２６日

（指定都市各通）

河川局水政課長
河川局河川環境課長
河川局治水課長

指定管理者制度による河川の管理について

平成１５年９月２日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成１５年法律第８１号）において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県、政令指定都市においては、指定管理者制度による河川の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いします。

なお、今回の通達により、河川管理に係る指定管理者制度の適用範囲について新たに示したところですが、この河川管理に係る指定管理者制度は、平成１６年２月２７日に地域再生推進本部で決定された「地域再生推進のためのプログラム」の一環としても活用できる旨申し添えます。

記

１．　指定管理者制度が創設されたことにより、従来、管理委託制度により行っていた河川管理に係る事務について、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者制度を活用して指定管理者に行わせることが可能になったこと。

２．　指定管理者が行うことができる河川の管理の範囲は、行政判断を伴う事務（災害対応、計画策定及び工事発注等）及び行政権の行使を伴う事務（占用許可、監督処分等）以外の事務（①河川の清掃、②河川の除草、③軽微な補修（階段、手摺り、スロープ等河川の利用に資するものに限る。）、④ダム資料館等の管理・運営等）であること。

３．　指定管理者に行わせる河川の管理の範囲については、地方自治法第２４４条の２第３項及び第４項の規定に基づき、各自治体の条例において明確に定めること。

通知7　指定管理者制度による港湾施設の管理について（平成16年国港管第1406号）

国港管第１　４　０　６　号
平成１６年３月２９日

（各都道府県（港湾担当部長）あて）

国土交通省港湾局管理課長

指定管理者制度による港湾施設の管理について

平成１５年９月２日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成１５年法律第８１号）において指定管理者制度が創設されたところです。各都道府県においては、指定管理者制度による港湾施設（港湾法（昭和２５年法律第２１８号）第２条第５項各号に掲げる港湾施設をいう。以下同じ。）の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いいたします。

なお、貴都道府県管内の市町村管理に係る地方港湾の港湾管理者には、責職よりこの旨周知方お願いいたします。

記

１．指定管理者制度が創設されたことにより、地方自治法（昭和２２年法律第６７号、以下「法」という。）第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者に対し、公の施設たる港湾施設の管理に係る事務を行わせることができ為こととされました。

２．指定管理者が行うことができる業務の範囲は、公の施設たる港湾施設の管理に係る事務で、使用料の強制徴収（法第２３１条の３）、不服申立てに対する決定（法第２４４条の４）、行政財産の目的外使用許可（法第２３８条の４第４項）等法令により地方公共団体の長のみが行うことができるもの以外の事務（使用許可、自らの収入とする利用料金の収受、事実行為（自らの収入としない利用料金の収受、清掃、保守点検、植栽等）等）です。

３．指定管理者に行わせる業務の範囲については、法第２４４条の２第３項及び第４項の規定に基づき、各都道府県の条例において明確に定める必要があります。

この際、港湾施設の使用許可等の公権力の行使に係る事務を行わせることについては、国民の権利義務の制限になることにかんがみ、慎重に判断を行う必要があります。

通知8　指定管理者制度による下水道の管理について（平成16年国都下企第71号）

国都下企第７１号
平成１６年３月３０日

各都道府県下水道担当部長　　殿
各政令指定都市下水道担当局長　殿

国土交通省都市・地域整備局
下水道部下水道企画課長

指定管理者制度による下水道の管理について

平成１５年６月１３日に公布された地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号）において公の施設の管理に関する指定管理者制度が創設されたところである。
各都道府県、政令指定都市においては、指定管理者制度による公共下水道等の管理について、下記事項に留意の上、適切に対応されたい。
なお、貴都道府県内市町村（政令指定都市を除く。）にもこの旨周知をされたい。

記

１　指定管理者制度の趣旨
従来、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２において、普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、公の施設の管理を普通地方公共団体が出資している一定の法人等に委託することができることとされていた（管理委託制度）。
今般、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的として、地方自治法第２４４条の２が改正され、従来の管理委託制度に代わる新たな制度として指定管理者制度が創設され、地方公共団体が指定する法人その他の団体（指定管理者）に公の施設の管理を行わせることができることとなった（指定管理者制度）ものである。

２　下水道における指定管理者制度の適用
（１）地方自治法の指定管理者制度と個別の公物管理法との関係
地方自治法の指定管理者制度と個別の公物管理法は、一般法と特別法の関係にあるため、個別の公物について地方自治法の指定管理者制度が適用されるか否かは、個別法の規定の解釈によるものである。
なお、地方自治法の解釈として、指定管理者制度は、事実行為のみにも適用可能であるが、使用料の強制徴収、行政財産の目的外使用許可等の法令により地方公共団体の長のみが行うことができる権限は指定管理者に行わせることはできないこととされている。

（２）下水道における指定管理者制度の適用

（１）を踏まえ、下水道における指定管理者制度の適用については、以下のとおりとする。

下水処理場等の運転、保守点検、補修、清掃等や管渠の保守点検、補修、清掃等あるいは使用料の徴収管理等の事実行為については、指定管理者制度を活用することなく業務委託を行うことが従前どおり可能であるほか、委託する管理の内容に応じ指定管理者制度によることも可能である。

一方、排水区域内の下水道の利用義務付け、悪質下水の排除規制、物件の設置の許可、使用料等の強制徴収、監督処分等の下水道管理者が行うべき公権力の行使に係る事務等については、指定管理者制度は適用できないので十分留意すること。

３　下水道において指定管理者制度を適用する場合の手続

（１）条例の制定

指定管理者制度を適用する場合には、条例において、指定管理者の指定の手続、指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲その他必要な事項を定めるものとされている（地方自治法第２４４条の２第４項）ので、下水道において指定管理者制度を適用する場合には、具体的に以下の事項を定めることが適当である。

①　指定の手続

申請の方法、選定基準等について定めることとなるので、申請の方法として業務実施計画書を提出させること等を定めるとともに、選定基準として、以下の事項等を定めること。

・施設の維持管理を効率的に行うことができる専門的知識及び技術的な能力に加え、維持管理を安定的に継続して行う財産的基盤を有していること。

・指定管理者に管理を行わせることにより、施設の効用を最大限に発揮することが可能になるとともに施設の維持管理経費の縮減が図られること。など

②　管理の基準

下水道として適切な維持管理を確保する上で必要となる事項として、放流水の水質や汚泥の含水率、施設の機能確保等について、管理を行わせようとする下水道施設などの実情を踏まえて定めること。

③　業務の範囲

２（２）を踏まえた上で、各施設の目的や態様等に応じて指定管理者が行う業務の具体的な範囲を定めること。

この場合、清掃、警備等の個々の具体的な業務の一部を指定管理者から第三者へ委託することは差し支えないが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできないものであることを担保すること。

（２）指定管理者の指定

①　指定管理者の指定にあたっては、指定管理者に管理を行わせようとする施設の名称、指定管理者となる団体の名称、指定の期間等について議会の議決を経ることとされている（地方自治法第２４４条の２第６項）。

②　指定管理者の指定に際しては、施設の諸元、流入水の水質等の当該施設の特性のほか、下水道の維持管理に関する専門的な知識及び技術的な能力、財産的基盤等の応募条件を記載した募集要項等を事前に公表するなど広く民間事業者が参加できるように配慮すること。

③　条例制定、選定等の手続き、議会の議決、協定の締結、事務引継等の期間を考慮して計画的に事務手続を進め、指定管理者が業務を円滑に開始できるように必要な措置を講ずる

こと。

④　指定管理者に支出する委託費の額等条例で定める項目以外の細目的事項については、地方公共団体と指定管理者との間の協定等の中で明らかにしておくこと。

（３）指定管理者に対する監督等

地方公共団体は、指定管理者からの事業報告書の提出（地方自治法第２４４条の２第７項）、指定管理者に対する当該管理の業務又は経理の状況に関する報告、実地調査又は必要な指示ができるほか、地方公共団体は、指定管理者が上記指示に従わない場合等においては、指定の取消し又は業務の停止命令を行うことができる（地方自治法第２４４条の２第１０項及び第１１項）ので、適宜必要な措置を講ずること。

４　下水道管理者として適切な管理を確保するための留意事項

①　下水道管理者として、指定管理者への指示、監督等の施設の適切な管理を確保するための必要な措置が行えるよう十分な体制が整備できていること。特に、異常時、緊急時において下水道管理者として行うべき権限、事務を適切に行使するとともに、指定管理者への指示などを的確に行うための必要な体制が整備できていること。

②　従来の管理委託制度、民間業者への業務委託と同様に、指定管理者に管理を行わせる場合においても、下水道管理者には下水道法第３条に基づく下水道管理者として本来行うべき権限、事務を適切に行使する責任が存することはもちろん、国家賠償法における公の営造物の設置管理瑕疵に基づく損害賠償責任等の対外的な法的責任を負うこと。

③　指定管理者制度による下水処理場等の維持管理の委託を包括的民間委託で実施する場合においては、別途通知する「下水処理場等の維持管理における包括的民間委託の推進について」（平成１６年３月３０日　国都下管第１０号　下水道管理指導室長通知）を参考にすること。

５　その他

（１）経過措置

管理委託制度を適用している施設について、同制度に替えて引続き指定管理者制度を適用する場合には、平成１５年９月２日（改正地方自治法の施行日）から起算して３年以内に、当該施設の管理に関する条例を改正し、指定管理者制度を適用するための本通知に基づく手続きを行う必要があること。

（２）その他

平成１６年２月２７日付け地域再生本部決定の『「地域再生推進のためのプログラム」３（１）地域主導による資源の有効活用　③アウトソーシングの促進』において「地方公共団体の行政サービスについて、潜在的ニーズを民間の創意工夫で顕在化させ、新たなビジネス、雇用の機会を創出する観点」から本制度を活用できることとされているので参考にされたい。

通知9　指定管理者制度による道路の管理について（平成16年国道政第92号他）

国道政第９　２　号
国道国防第４　３　３　号
国道地調第９　号
平成１６年３月３１日

（指定都市各通）

道路局路政課長
道路局国道・防災課長
道路局地方道・環境課長

指定管理者制度による道路の管理について

平成１５年９月２日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成１５年法律第８１号）において指定管理者制度が創設されたところですが、各都道府県、政令指定都市におかれましては、指定管理者制度による道路の管理について、下記の事項に留意の上、適切に対応されるようお願いします。

なお、今回の通知により、道路管理に係る指定管理者制度の適用範囲について新たにお示ししたところですが、この制度は、地域再生プログラムの一環としても活用できる旨申し添えます。

記

１．　指定管理者制度が創設されたことにより、道路管理に係る事務について、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項の規定に基づき、指定管理者に行わせることができること。

２．　指定管理者が行うことができる道路の管理の範囲は、行政判断を伴う事務（災害対応、計画策定及び工事発注等）及び行政権の行使を伴う事務（占用許可、監督処分等）以外の事務（清掃、除草、単なる料金の徴収業務で定型的な行為に該当するもの等）であって、地方自治法第２４４条の２第３項及び第４項の規定に基づき各自治体の条例において明確に範囲を定められたものであること。

なお、これらを指定管理者に包括的に委託することは可能です。

通知10　公営住宅の管理と指定管理者制度について（平成16年国住総第193号）

国住総第１　９　３　号
平成１６年３月３１日

各都道府県知事　殿

国土交通省住宅局長

公営住宅の管理と指定管理者制度について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号）は、平成１５年６月１３日に公布、同年９月２日から施行されており、これにより、公の施設の管理に関する制度が見直され、従来の管理委託制度（改正前の地方自治法第２４４条の２第３項の規定に基づく管理を委託するものをいう。以下同じ。）に代わり「指定管理者制度」が創設されたところである。

公営住宅（公営住宅法（昭和２６年法律第１９３号）第２条第２号に規定する公営住宅をいう。以下同じ。）は公の施設に該当するものであり、公営住宅の管理についても、管理委託制度により管理を委託することが可能であることから、公営住宅の管理と指定管理者制度との関係について、下記のとおり通知するので参考にされたい。

また、貴管内の事業主体（公営住宅法第２条第１６号に規定する事業主体をいう。以下同じ。）に対しても、この旨周知されるようにお願いする。

記

１　指定管理者制度の適用

公営住宅の管理については、公営住宅法上事業主体が行うこととされている管理に関する事務のうち、入居者の募集や収入審査など及び修繕、清掃等の事実行為について管理委託制度により地方公共団体が出資している法人等に委託している実態が多いところである。

指定管理者制度は、管理委託制度では受託者となれなかった民間事業者を含む法人その他の団体についても、議会の議決を経て地方公共団体の指定を受けた場合には、公の施設の管理を行うことができるものである。

公営住宅の管理の委任については、下記３の入居者のプライバシー保護に十分配慮したうえ、指定管理者制度に基づき行うことができることとなっている。なお、指定管理者制度については平成１８年９月が移行のための猶予期限となっているところである。

２　委任の範囲

公営住宅の管理については、住宅困窮度に応じた優先入居の実施や、地域の実情や居住者の状況に応じた適切な家賃設定など、公平な住宅政策の観点からの行政主体としての判断が必要

である。このため、公営住宅の入居者の決定その他の公営住宅法上事業主体が行うこととされている事務を指定管理者に委任して行わせることは適当ではない。したがって、公営住宅の管理について指定管理者が行うことができる事務の範囲は、従前の管理委託制度により受託者が行うことのできるものと同じものである。

なお、地方公共団体が適当と認めるときは、公の施設の利用料金を指定管理者の収入として収受（指定管理者自らの収入として受入れることをいう。）させることができることとなっている。公営住宅の場合、その利用料金である家賃及び敷金等の決定や減免等は公営住宅制度の目的と密接不可分であることから、従来の管理委託制度のもとにおいても家賃等は事業主体自らの収入として収受していたところである。したがって、指定管理者制度に移行した後も指定管理者の収入として収受させることは適切ではない。ただし、家賃の徴収等の事務のみを委任することや駐車場等共同施設の使用料を収受させることについては差し支えないものである。

3　入居者のプライバシー保護について

公営住宅の管理に当たっては、入居者の収入や家族構成等重要な個人情報を取扱うことから、入居者のプライバシー保護について十分に措置することが不可欠である。入居者のプライバシー保護については、個人情報保護条例、指定管理者の管理の基準に関する条例または公営住宅の管理に関する条例において指定管理者に対して入居者のプライバシー保護を義務付けるとともに事業主体と指定管理者との間で締結する契約に個人情報の保護に関して必要な事項を盛り込むことを規定する必要がある。この場合においては、個人情報保護条例に罰則を設けることを積極的に検討することが望ましい。また、個人情報保護条例が制定されていない場合又は個人情報保護条例に罰則を設けない場合には、指定管理者の管理の基準に関する条例または公営住宅の管理に関する条例を定める際に違反に対する罰則規定を設けることが必要である。

さらに、指定管理者制度により公営住宅の管理を行う場合の具体的なプライバシー保護対策として少なくとも次のような措置を講ずるべきである。

① 電算システムで個人情報を取扱う場合は、事業主体のホストコンピューターと指定管理者の端末は専用回線とするなど外部からのアクセスが不可能となるようなセキュリティ対策を行うこと。

② 電算システムで個人情報を取扱う者は、電算システムの管理者からユーザーID、パスワードの指定を受けた者とするとともにその人数も極力限定すること。

③ 指定管理者は、個人情報を取扱う者に対して、第三者から個人情報を求められた場合の対応について研修等を行うことにより、入居者のプライバシー保護の重要性を認識させ、第三者への対応が的確に行えるように努めること。

④ 電算システムにデータ入力すること等個人情報を取扱う業務を指定管理者がさらに第三者へ委託するような場合には、氏名、住所等の情報の取扱いについては、あらかじめ個人を特定できないように処理するなど特段の配慮をすること。

4 その他

なお、平成１６年２月２７日付け地域再生本部決定の『「地域再生推進のためのプログラム」３（１）地域主導による資源の有効利用 ③アウトソーシングの促進』において、本制度を活用できることとされているので参考にされたい。

通知11　地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（平成16年健総発第0521001号）

健総発第０５２１００１号
平成１　６　年５　月２　１　日

都道府県
各 政 令 市 衛生主管部（局）長 殿
特 別 区

厚生労働省健康局総務課長

地方自治法に基づく指定管理者制度の活用について（通知）

地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号。以下「改正法」という。）が、平成１５年６月６日に成立し、同月１３日に公布され、同年９月２日より施行されたところであり、改正法において創設された指定管理者制度の趣旨及び内容については、別添１（改正後の地方自治法）及び別添２「地方自治法の一部を改正する法律の公布について」（平成１５年７月１７日総行行第８７号総務省自治行政局長通知）のとおりである。

また、平成１６年２月２７日に開催された地域再生本部において、「地域再生推進のためのプログラム」が決定され、その中で、公共施設において積極的に指定管理者制度を活用することとされたところである（別添３参照）。

健康局所管の施設のうち、本制度の対象としては、地域保健法（昭和２２年法律第１０１号）第１８条に定める市町村保健センター、水道法（昭和３２年法律第１７７号）第３条第８項に定める水道施設、「農山村保健対策の推進について」（昭和５９年１月１４日衛発第２３号公衆衛生局長通知）に基づく農村健診センター、「健康科学センターの整備について」（平成７年８月８日健医発第１０１１号保健医療局長通知）に基づく健康科学センター及び「難病特別対策事業について」（平成１０年４月９日健医発第６３５号保健医療局長通知）に基づく難病相談・支援センターが挙げられるので、御了知の上、管内市区町村及び関係者に周知するようお願いする。

なお、保健所については、地方自治法第２４４条第１項に規定する「公の施設」に該当しないため、本制度の対象とならないので、ご留意願いたい。

追って、本通知については、総務省自治行政局行政課及び同省自治財政局公営企業課とも協議済みであるので、念のため申し添える。

通知12　地方公共団体におけるPFI事業について（平成12年自治画第67号：平成17年一部改正）

自治画第６　７　号
平成１　２　年３　月２　９　日
（平成１７年１０月３日一部改正）

各都道府県知事
殿
各指定都市市長

自治事務次官

地方公共団体におけるＰＦＩ事業について

今般、民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律（平成１１年法律第１１７号。以下「PFI 法」という。）第４条第１項に定める基本方針が制定されました。
地方公共団体においては、下記事項に留意のうえ、適切に対応されるようお願いします。
なお、貴都道府県内市区町村にもこの旨周知されるようお願いします。

記

第１～５（略）

第６　公の施設関係

１　ＰＦＩ法に基づいて公共施設等を整備しようとする場合の当該公共施設等の管理については、公の施設制度の趣旨を踏まえ、公の施設として管理すべきか否か適切に判断するものであること。

２　ＰＦＩ事業により公の施設を整備しようとする場合にあっては、施設の設置、その管理に関する事項等については条例でこれを定めるものであること。（地方自治法第２４４条の２第１項及び第２項）

３　ＰＦＩ事業により公の施設を整備しようとする場合であって、当該施設を公の施設として供用する間、ＰＦＩ事業者が施設の所有権を有する場合は、地方公共団体は、公の施設を設置するに伴って住民に対して負う責務を全うするに十分な、安定的な使用権原（賃借権等）を取得しておく必要があること。

４　ＰＦＩ事業により公の施設を整備しようとする場合であって、当該施設の管理を包括的に民間事業者に行わせる場合は、原則として地方自治法第２４４条の２第３項に規定する公の施設の指定管理者の制度を採用すること。

ただし、民間事業者に対して、包括的な委任でなく、例えば下記の諸業務をＰＦＩ事業として行わせることは可能であり、また一の民間事業者に対してこれらの業務のうち複数のものをＰＦＩ事業として行わせることも可能であること。その場合にあっては、当該民間事業者については、当該公の施設の利用に係る料金を当該民間事業者の収入として収受させること及び当該料金を当該民間事業者が定めることとすることはできないこと。（地方自治法第２４４条の

２第８項、第９項）

①下記のような事実上の業務

・施設の維持補修等のメンテナンス

・警備

・施設の清掃

・展示物の維持補修

・エレベーターの運転

・植栽の管理

②管理責任や処分権限を地方公共団体に留保した上で、管理や処分の方法についてあらかじめ地方公共団体が設定した基準に従って行われる下記のような定型的行為

・入場券の検認

・利用申込書の受理

・利用許可書の交付

③私人の公金取扱いの規定（地方自治法第２４３条、同法施行令第１５８条）に基づく使用料等の収入の徴収

④当該施設運営に係るソフト面の企画

５　ＰＦＩ事業において、指定管理者の制度を採用する場合には、指定管理者に関し条例に定める事項（地方自治法第２４４条の２第４項）、指定の期間（同条第５項）及び指定にはあらかじめ議会の議決を経なければならないこと（同条第６項）について、ＰＦＩ事業の円滑な実施が促進されるよう適切な配慮をするとともに、指定の取消し又は管理の業務の全部若しくは一部の停止の命令を行う場合におけるＰＦＩ事業の取扱いについて、あらかじめ明らかにするよう努めるものとされていること。（ＰＦＩ法第９条の２）

第７（略）

通知13　指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて（平成17年総税市第59号）

総税市第５　９　号
平成１７年１１月１４日

各 道 府 県 総 務 部 長
東京都総務・主税局長 殿

総務省自治税務局市町村税課長
（ 公印省略）

指定管理者制度の導入に伴う事業所税の取扱いについて

公の施設の管理については、平成１５年６月の地方自治法の一部改正により指定管理者制度が新たに導入され、平成１８年９月までの間に全ての公の施設について、各地方公共団体は自らが直接管理を行うか、指定管理者制度に移行するかを決定することとされています。
これに伴い、指定管理者制度が導入された公の施設における事業所税の事業主体の判定については、下記のとおり取り扱うことが適当と考えますので、管内関係市に対しこの旨周知願います。

記

1　これまで委託事業については、様々な委託形態が存在するため、一般的に事業主体（納税義務者）の判定にあたり、施設の利用、施設の管理及び収益の帰属等を総合的に勘案することとされてきたところであるが、指定管理者制度においては、施設の利用及び施設の管理については指定管理者が行うため、実質的な判定は、収益の帰属（地方自治法第244 条の2 第8項に基づく利用料金制の導入の有無）によることとなる。

2　利用料金制が導入されている指定管理者は、地方公共団体による利用料金の承認が必要になる等の一定の制約を受けるものではあるが、条例に基づいて経営の根幹である利用料金の決定を第一義的に行うことができ、また、利用料金を自らの収入として帰属させることができるため、この場合の指定管理者は、公の施設の管理事業における実質的な事業主体と判断しうる。

3　ただし、利用料金制が導入されている指定管理者であっても、地方公共団体から指定管理料等の交付を受けている場合については、主として利用料金で収受することが見込まれる収入により、公の施設の管理事業を行うと認められるような場合に限り、当該指定管理者が事業主体となるものである。

4　なお、地方公共団体と指定管理者との間で、公の施設における管理事業の結果生じた全ての利益を地方公共団体へ返還し、かつ、生じた損失の全てを地方公共団体が補てんするような取決めがあり、実質的に指定管理者に事業の主体性が認められないような場合には、事業主体は地方公共団体となるものである。

通知14　指定管理者制度の運用について（平成19年総行行第15号）

総 行 行 第 １ ５ 号
平成１９年１月３１日

各都道府県知事　殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について（通知）

地方自治法第２４４条に規定する公の施設の管理については、地方自治法の一部を改正する法律（平成１５年法律第８１号）により、指定管理者制度が導入されたところですが、平成１８年９月１日をもって平成１５年改正法附則第２条に規定する経過措置期間が終了し、地方公共団体は、公の施設について自らが直接管理を行うか、指定管理者による管理を行うかのいずれかによることとなったところです。また、指定管理者の導入の状況については、別添のとおり「公の施設の指定管理者制度の導入状況に関する調査結果」として公表しました。

公の施設の管理及び指定管理者制度の運用にあたっては、引き続き、下記の点に留意の上、運用されるようお願いします。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いいたします。

記

１　公の施設の管理については、既に指定管理者制度を導入している施設も含め、引き続き、そのあり方について検証及び見直しを行い、より効果的、効率的な運営に努めること。

２　指定管理者の選定手続については、透明性の高い手続きが求められることから、指定管理者の指定の申請に当たっては、複数の申請者に事業計画書を提出させることとし、選定する際の基準、手続等について適時に必要な情報開示を行うこと等に努めること。

通知15　平成20年度地方財政の運営について（平成20年総財財第33号）

総財財第３　３　号
平成２０年６月６日

各都道府県知事殿

総務事務次官

平成２０年度地方財政の運営について

平成２０年度の地方財政については、政府としては、地方財政の重要性にかんがみ、その運営に支障が生じることのないよう所要の対策を講じることとし、「平成２０年度地方財政計画」（平成２０年１月２５日閣議決定、別紙１及び別紙２）及び「平成２０年度地方債計画」（平成２０年総務省告示第２６６号及び第２９４号、別紙３）を策定し、また、第１６９回国会において４月３０日に「地方税法等の一部を改正する法律」（平成２０年法律第２１号）、「地方交付税法等の一部を改正する法律」（平成２０年法律第２２号）及び「地方法人特別税等に関する暫定措置法」（平成２０年法律第２５号）が成立したところです。うち前二法については、同日に公布、施行され、「地方税法、同法施行令、同法施行規則の改正等について」（平成２０年４月３０日付け総務事務次官通知）及び「地方交付税法等の一部を改正する法律の施行について」（平成２０年４月３０日付け総務事務次官通知）により通知したところです。なお、「地方法人特別税等に関する暫定措置法」は、平成２０年１０月１日から施行されます。

平成２０年度の地方財政は、地方税収入や地方交付税の原資となる国税収入の伸びが鈍化する中で、社会保障関係経費の自然増や公債費が高い水準で推移すること等により、平成８年度以降１３年連続して、「地方交付税法」（昭和２５年法律第２１１号）第６条の３第２項の規定に該当する財源不足が生じるという深刻な事態に直面しました。

また、地方財政は、バブル経済崩壊後の数次の景気対策による公共事業の追加や、減税の実施等により、借入金残高が累積しており、平成２０年度末においては、地方債（普通会計債）残高が１３７兆円、これに交付税及び譲与税配付金特別会計（以下「交付税特別会計」という。）の借入金残高並びに普通会計でその償還財源を負担することとなる公営企業債残高を加えると、借入金の総額は１９７兆円に達する見込みとなっています。今後、その元利償還が財政を圧迫する要因となることなどから、地方財政は、構造的にみて、極めて厳しい状況にあります。

さらに、高齢化が本格化する中にあって、我が国の経済活力を維持し、社会保障制度や少子化対策を充実していくためには、持続的な経済成長を図るとともに、財政健全化に向けた歳出歳入一体改革に取り組んでいくことが求められています。

このような状況の下で、地方公共団体が、国民の要請に応えてその役割を適切に果たしていくためには、徹底した行財政改革に取り組み、財政体質の健全化に努めつつ、地方分権を推進し、地方公共団体の創造性・自律性を高め、活力ある地方を創るための施策の展開が可能となるよう地方税財源の充実確保を図っていく必要があります。

平成２０年度の地方財政運営に当たっては、このような地方財政の現状を踏まえ、税収入の確保、受益者負担の適正化等財源の確保に努める一方、各種施策の優先順位についての厳しい選択を行い、限られた財源の重点的配分と経費支出の効率化に徹することとして、下記事項に十分留意の上、経済の動向に即応した機動的・弾力的な運営にも配意し、節度ある財政運営を行うようお願いします。

また、貴都道府県内の市町村に対しても速やかにその趣旨を御連絡いただくようお願いします。

なお、本通知は「地方自治法」（昭和２２年法律第６７号）第２４５条の４（技術的な助言）に基づくものです。

記

（以下、指定管理者制度関連部分を抜粋）

第一　財政運営の基本的事項

４　地方分権改革、市町村合併及び行政改革の推進等

(8) 指定管理者制度の運用

平成１５年度に導入された指定管理者制度は、導入後５年を経過し新たな指定管理者の選定に入ろうとしている団体が多いと見込まれるところであり、運用に当たっては以下の事項に留意し、その在り方について検証及び見直しを行われたい。

ア　指定管理者の選定の際の基準設定に当たっては、公共サービスの水準の確保という観点が重要であること。

イ　指定管理者の適切な評価を行うに当たっては、当該施設の態様に応じ、公共サービスについて専門的知見を有する外部有識者等の視点を導入することが重要であること。

ウ　指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。また、委託料については、適切な積算に基づくものであること。

通知16　指定管理者制度の運用上の留意事項（平成20年総務省自治行政局行政課）

平成20年6月6日
総務省自治行政局行政課

指定管理者制度の運用上の留意事項

○指定管理者の選定過程に関する留意事項
・指定管理者を選定する際の基準設定に当たって、事業計画書に沿った管理を安定して行うことが可能な人的能力・物的能力を具体的に反映させているか
・複数の申請者に事業計画書を提出させることなく、特定の事業者を指定する際には、当該事業者の選定理由について十分に説明責任を果たしているか
・選定委員会のあり方（選定の基準等）について説明責任を果たしているか
・選定委員には施設の行政サービス等に応じた専門家等が確保されているか
・情報公開等を十分行い、住民から見て透明性が確保されているか

○指定管理者に対する評価に関する留意事項
・評価項目、配点等について客観性・透明性が確保されているか
・モニタリングの数値、方法等について客観性・透明性が確保されているか
・モニタリングに当たり、当該行政サービス等に応じた専門家等の意見を聴取しているか
・評価する施設の態様に応じた適切な評価を実施しているか
・評価結果についての必要な情報公開がされているか

○指定管理者との協定に関する留意事項
・施設の種別に応じた必要な体制（物的・人的）に関する事項を定めているか
・損害賠償責任の履行の確保に関する事項（保険加入等）を定めているか
・指定管理者変更に伴う事業の引継ぎに関する事項が定められているか
・修繕費等の支出について、指定管理者と適切な役割分担の定めがあるか
・自主事業と委託事業について明確な区分が定められているか

○委託料等の支出に関する留意事項
・指定管理者に利益が出た場合の利益配分のあり方等を公募の際の条件として可能な範囲で明示しているか
・地方公共団体側の事情で予算（委託料等）が削減された場合等を想定し、指定管理者側と協議の場を設ける等適切な定めが協定等にあるか
・委託料の支出にあたり選定の基準（人的・物的能力等）等に応じた適切な積算がなされているか
・利用料金の設定に当たっては、住民に対するサービス提供のあり方を勘案し適正な料金設定となるよう留意しているか

通知17　指定管理者制度の運用について（平成22年総行経第38号）

総 行 経 第 ３ ８ 号
平成２２年１２月２８日

各都道府県知事
各指定都市市長
各都道府県議会議長
各指定都市議会議長
殿

総務省自治行政局長

指定管理者制度の運用について

指定管理者制度は、住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設である公の施設について、民間事業者等が有するノウハウを活用することにより、住民サービスの質の向上を図っていくことで、施設の設置の目的を効果的に達成するため、平成１５年９月に設けられたところです。

本制度は、その導入以降、公の施設の管理において、多様化する住民ニーズへの効果的、効率的な対応に寄与してきたところですが、地方公共団体において様々な取組がなされる中で、留意すべき点も明らかになってきたことから、これまでの通知に加え、下記の点に留意の上、改めて制度の適切な運用に努められるよう、地方自治法第２５２条の１７の５に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いいたします。

記

１　指定管理者制度については、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときに活用できる制度であり、個々の施設に対し、指定管理者制度を導入するかしないかを含め、幅広く地方公共団体の自主性に委ねる制度となっていること。

２　指定管理者制度は、公共サービスの水準の確保という要請を果たす最も適切なサービスの提供者を、議会の議決を経て指定するものであり、単なる価

格競争による入札とは異なるものであること。

3　指定管理者による管理が適切に行われているかどうかを定期的に見直す機会を設けるため、指定管理者の指定は、期間を定めて行うものとすることとされている。この期間については、法令上具体の定めはないものであり、公の施設の適切かつ安定的な運営の要請も勘案し、各地方公共団体において、施設の設置目的や実情等を踏まえて指定期間を定めること。

4　指定管理者の指定の申請にあたっては、住民サービスを効果的、効率的に提供するため、サービスの提供者を民間事業者等から幅広く求めることに意義があり、複数の申請者に事業計画書を提出させることが望ましい。一方で、利用者や住民からの評価等を踏まえ同一事業者を再び指定している例もあり、各地方公共団体において施設の態様等に応じて適切に選定を行うこと。

5　指定管理者制度を活用した場合でも、住民の安全確保に十分に配慮するとともに、指定管理者との協定等には、施設の種別に応じた必要な体制に関する事項、リスク分担に関する事項、損害賠償責任保険等の加入に関する事項等の具体的事項をあらかじめ盛り込むことが望ましいこと。

6　指定管理者が労働法令を遵守することは当然であり、指定管理者の選定にあたっても、指定管理者において労働法令の遵守や雇用・労働条件への適切な配慮がなされるよう、留意すること。

7　指定管理者の選定の際に情報管理体制のチェックを行うこと等により、個人情報が適切に保護されるよう配慮すること。

8　指定期間が複数年度にわたり、かつ、地方公共団体から指定管理者に対して委託料を支出することが確実に見込まれる場合には、債務負担行為を設定すること。

通知18　大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（平成29年総行経第25号）

総行経第25号
平成29年4月25日

各都道府県知事
各指定都市市長
各都道府県議会議長
各指定都市議会議長
殿

総務省自治行政局長

大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した
指定管理者制度の運用について（通知）

平成28年熊本地震における対応で課題が指摘されたものについて、今後の震災対策に活かすため、中央防災会議防災対策実行会議に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援ワーキンググループ」が設置され、平成28年12月20日に「熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策の在り方について（報告）」がとりまとめられ、平成29年4月11日開催の第37回中央防災会議にて報告されたところです。

本報告においては、関係者間の連携の不足に伴う課題の一つとして、「市町村と施設管理者、指定管理者の間で避難所運営を想定した役割分担等が共有されていなかったため、避難所運営を想定していなかった指定管理者に多大な負担が生じる場合もあった」ことが指摘され、実施すべき取組として、「避難所となる施設の中には、市町村が指定管理者を指定している場合もあるが、災害時の市町村との役割分担について予め協定等で決めておくとともに、発災後も必要に応じて話合いを行うことが必要である。」とされています。

ついては、大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について、下記の点に留意の上、適切な運用に努められるよう、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の4第1項に基づき助言します。

なお、貴都道府県内の市区町村に対しても、本通知について周知方よろしくお願いします。

記

1．指定管理者が管理する施設における避難所等運営の役割分担の確認

（1）指定避難所としての指定や果たすべき機能等の明確化

指定管理者が管理する施設における避難所等運営については、施設を設置する地方自治体（以下「設置団体」という。）の指定管理者制度所管部局及び施設管理担当部局が、防災担当部局等と緊密に連携し、条例、地域防災計画等において、当該施設の災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）上の指定避難所としての指定や果たすべき機能等について明確にしておく必要があること。

（2）指定避難所である場合

指定避難所である場合、避難所運営の対応マニュアルの作成、指定管理者との協定の締結等を通じ、設置団体、施設所在市町村と指定管理者の間の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。その際、指定管理者が避難所運営や、市町村による避難所運営の支援の役割を担う場合にはその旨を明確にする必要があること。

（3）指定避難所でない場合

大規模地震に係る災害の場合には、あらかじめ指定避難所として指定されていないとしても、周辺住民から見て避難に適していると判断された施設は事実上避難者が集まる場所となり、さらに事後的に指定避難所として指定されることもあり得ることに留意すること。このような事態が見込まれる施設では、避難者の受入れの可否の判断方法や、受け入れた場合の設置団体、施設所在市町村と指定管理者の役割分担をあらかじめ明確にしておく必要があること。

（4）避難所等の運営を市町村が行う場合

大規模地震に係る災害の場合には、指定避難所や事実上避難者が集まる場所（以下「避難所等」という。）の運営を市町村が行うこととしている施設であっても、指定管理者が市町村による避難所等運営の支援の役割を担うなど、通常の施設管理以外の業務を行うこともあり得ることに留意すること。

（5）避難所等の運営を指定管理者が行う場合

避難所等の運営を指定管理者が行う場合には、受け入れる避難者の数、安

全管理、個人情報の取扱い等運営の基本的な方針の決定方法や、他の関係機関との連絡調整の方法等については、施設所在市町村と指定管理者の間で調整の上、定める必要があること。

また、指定管理者が避難所等運営において重要な役割を果たしている場合には、運営の基本的な方針を決定する際、施設所在市町村と指定管理者との間で十分な連絡調整が行われることが望ましいこと。

2．指定管理者が管理する施設を避難所等として利用する場合の費用負担

（1）費用負担の方針、協議の方法の明確化

指定管理者が管理する施設を避難所等として利用することによって新たに必要となる費用や施設の通常利用ができないことによる利用料金収入の補填等の追加負担、また、不要となる費用の減額等の精算について、その方針や協議の方法（協議開始時期や手続、協議対象事項等）をあらかじめ定めておく必要があること。

（2）留意事項

費用の追加負担については、指定管理者の業務の円滑な実施に支障をきたすことがないよう、留意する必要があること。特に、費用の追加負担の支出の時期については、指定管理者が本来得られるべき通常の指定管理料や利用料金等の当面の収入が得られない状況があり得ることを考慮する必要があること。

また、都道府県が設置する施設を施設所在市町村が避難所等として利用する場合には、新たに必要となる費用の負担者が不明確になることがあるため、都道府県と施設所在市町村の間で事前の調整を行う必要があること。

3．その他

1及び2については、その内容に応じ、条例、地域防災計画のほか、指定管理者との間で定める協定その他の書面において、可能な限り具体的に明記しておくことが望ましいこと。

通知19　大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用における参考資料について（平成29年総務省自治行政局市町村課）

事　務　連　絡
平成 29 年 4 月 25 日

各都道府県行政改革担当課
各都道府県市町村担当課
東京都行政改革推進部行政改革課
各政令指定市都市行政改革担当課
御中

総務省自治行政局市町村課行政経営支援室

大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した
指定管理者制度の運用における参考資料について

平成 29 年熊本地震における課題を踏まえ、「大規模地震に係る災害発生時における避難所運営を想定した指定管理者制度の運用について（通知）」（平成 29 年 4 月 25 日総行経第 25 号）を通知したところですが、具体的な検討に当たって、参考となる資料について、下記のとおり情報提供します。

記

1　熊本地震発生後の指定管理施設の管理運営に関するヒアリング結果をとりまとめていますので、別添「熊本地震発災後の指定管理施設の管理運営について」（平成 28 年 10 月 25 日　熊本地震を踏まえた応急対策・生活支援策検討ワーキンググループ（第 4 回）提出資料）を参照してください。

2　指定管理者実務研究会（主催：（一財）地域総合整備財団（ふるさと財団））では、平成 24 年度に「災害に対応したリスクマネジメント」に関する報告書をとりまとめており、避難所開設時の指定管理者の業務内容や避難所として活用された場合の指定管理料や利用料金収入の支払いに係る運用ガイドラインの事例などが掲載されているので、参照してください。

別添

熊本地震発災後の指定管理施設の管理運営について

総務省

平成２８年１０月２５日
総務省自治行政局行政経営支援室

熊本地震発災後の指定管理施設の管理運営に関するヒアリング概要

１．趣旨

平成28年熊本地震に係る災害において、多くの指定管理者施設が、避難所又は事実上避難者が集まる場所として利用されている。その利用の状況及び課題を把握するために現地ヒアリングを実施。

２．実施日

平成２８年９月１３日（火）、１４日（水）

３．対象

（１）指定管理施設設置自治体側

・熊本市　・益城町　・御船町　・南阿蘇村　・熊本県

（２）指定管理者側

・熊本産業文化振興株式会社（熊本産業展示場「グランメッセ熊本」）
・熊本県ｽﾎﾟｰﾂ振興事業団・ﾐｽﾞﾉｸﾞﾙｰﾌﾟ（熊本県民総合運動公園、熊本県立総合体育館）
・株式会社はくすい（阿蘇白水温泉瑠璃）
・御船町スポーツセンター等管理運営共同企業体（御船町ｽﾎﾟｰﾂｾﾝﾀｰ）
・公益財団法人熊本ＹＭＣＡ（益城町総合運動公園）
・指定管理施設災害時対応検討連絡協議会
（熊本都市圏内の主要施設の指定管理者７社・財団で構成）

⇨ 大規模地震発生時の避難所運営を想定した指定管理者制度の適切な運用について、留意すべき点を整理。

1

熊本地震発災後の指定管理施設の管理運営に関するヒアリング結果①

【対応の実態・主な意見】

○　行政職員も発災後速やかに施設に配置され、本庁との連絡調整等に従事したが、当該施設の被害状況の確認や避難者誘導、安全確保に当たっては、常日頃から施設を管理運営している指定管理者職員が力を発揮した。

○　多数の地域から避難者が集まる避難所の場合、自治会が避難所運営に協力する体制が構築されなかった。

○　行政職員は、初期には常時１施設あたり５～７名程度は配置されたが、一定期間経過後は罹災証明など、他の震災対応業務もあり順次人数を縮小した。行政職員のみで運営しようとした場合、常時20～30名程度は必要となり、また他の震災対応業務のための要員確保も必要であることを勘案すると、行政職員のみで避難所を運営するのは現実的ではない。

○　指定管理者によっては、災害対応や避難所運営についてもノウハウを有しており、又はノウハウを有する者とのネットワークを有しており、主体的に役割を果たしていただけた。

⇨ １．大規模地震災害発生時には、指定管理施設における避難所運営について、行政職員のみによる実施は現実的ではなく、指定管理者による運営協力は必要不可欠。

2

熊本地震発災後の指定管理施設の管理運営に関するヒアリング結果②

【対応の実態・主な意見】

○　指定避難所以外の施設に大人数の避難者が集まり、自然発生的に避難所になってしまうことは想定していなかった（例：熊本市では、結果的に避難所となった指定管理施設71のうち、８施設のみが指定避難所等に指定されていた）

○　特に、避難所の立ち上げ時期には、避難所運営の責任の所在や市町村と指定管理者の役割分担、情報共有や物資・人員の配備等の観点で様々な混乱があった。

○　地域防災計画に指定避難所や福祉避難所として位置付けられ、又は、指定管理協定などに「避難所になる場合があり得る」との文言を入れていた場合にも、具体的な避難所立ち上げの手順や役割などまでは、定めていなかった。

○　町の縁辺部に所在する施設であり、指定避難所として指定していなかったが、大都市に隣接していたため区域をまたがって大人数の避難者が発生することを想定していなかった。大都市からの避難者の受入れも想定した上で、町において避難所運営を行うことを想定しておくべきであった。

○　（県有施設）県の広域災害対応拠点（物資配給拠点）としての位置付けはあり共同訓練も行っていたが、「避難所」として利用することについては、町から要請はなく、そのための諸準備も行っていなかった。発生後、大人数の避難者が集まることになり、追って町から避難所設置の要請がなされた。

○　（県有施設）避難所としての指定は市の施設を対象に行われたため、あらかじめ避難所として指定されていなかった。このため、発災直後には市職員の派遣もなく、また、数日間市からの物資の配給もなかった。

⇨ ２．大規模地震災害発生時には、指定避難所であるか否かにかかわらず避難に適した施設は、避難所又は事実上避難者が集まる場所となる。避難に適した施設では、あらかじめ、発災時の避難所立ち上げに関するルールや役割分担を明確にしておく必要がある。

３．県有施設又は市町村区域の境界付近に所在する施設については、避難所としての機能を果たす際の責任の所在が不明確になりがちである。このような施設については、指定管理者と市町村のほか、県又は近隣市町村を含めた三者間で事前の調整が必要である。

3

熊本地震発災後の指定管理施設の管理運営に関するヒアリング結果③

【対応の実態・主な意見】

○　避難者の部屋割りや他団体によるテント村設置など避難所運営の最も基本的な事項に関して、指定管理者からは避難所の現場管理者としての考えを行政に伝達したが、十分に聞き届けられなかった場合もあった。

○　指定管理者が避難所運営を行っているにもかかわらず、地域全体の避難所運営に関する意思決定プロセスに対し、避難所からは、短期間で交代していく職員が代表で参画し、指定管理者には決定事項のみ伝達されたが、現場の実態が適切に反映できなかったのではないか。少なくとも指定管理者側から見ると不安を感じた。

○　避難所の運営に当たって、要援護者に関する個人情報の取扱い、住民同士のトラブルの裁定、他の行政機関など各種団体との調整については、民間事業者たる指定管理者では判断又は処理できない部分があった。指定管理者が避難所運営を行う場合でも、行政職員が現場にいることは大変重要。

○　時間が経過するにつれ、行政職員は罹災証明など他の震災対応業務に従事する必要が生じたため、行政として判断できる立場の者が避難所運営業務を離れることとなり、行政と指定管理者の間の情報共有や意思疎通に困難が生じることがあった。

⇨

4．避難所の運営を指定管理者が行う場合であっても、受け入れる避難者の数、避難者に割り当てる個人スペースの配分や避難所内の安全管理、個人情報の取り扱いなど、避難所運営の基本的な方針についての決定方法や、他の関係機関との連絡調整の方法を行政と指定管理者の間で定めておく必要がある。

5．特に、指定管理者が避難所運営において重要な役割を果たしている場合には、行政の判断に当たって、現場管理に当たる指定管理者と十分な連絡調整をしておく必要がある。

4

熊本地震発災後の指定管理施設の管理運営に関するヒアリング結果④

【対応の実態・主な意見】

○　指定管理協定において「災害発生時の経費（又は、利用料金）の取扱いについては別途協議して定める」と記載がある場合であっても、その都度協議して定めることは現実的ではなく、指定管理者側の経営リスクとなった（例えば、国の支援機関が県が直接管理する施設を災害対応用務等で活用した際、通常は施設の利用料金等を請求することはないが、当施設が指定管理施設であり、その経費負担の取扱いについて定めていなかったことから、一旦は、施設側から国の支援機関に対して請求した（結局、県が指定管理料により措置））　。

○　当初何ら取り決めもなく、なし崩しで指定管理者が避難所運営業務を開始することになったが、費用負担や責任分担を明確にする観点から、事後的に指定管理業務を一時凍結し、避難所運営業務を受託する契約を締結した。民間事業者からすると、不明確な責任分担での仕事の継続は困難。

○　福祉避難所として活動する場合の費用負担について協定を結んでいたが、活動に当たって通常営業を停止せざるを得ないにも関わらず、避難者を受け入れた実績に応じて災害救助法の規定による通常時より相当低廉な単価で手当されることとなっている。また、避難によって生じた施設の汚損についての原状回復は、当該避難者と指定管理者において解決することとされている。このようなルールの下では、指定管理者側は福祉避難所としての対応に躊躇せざるを得ない。

○　継続して避難所運営を行っていくにあたり、各種支払に必要な資金繰りに苦慮した。特に利用料金制を前提にしている場合、通常見込まれる利用料金収入を当面の財源とすることもできず、避難所運営の継続に不安があった。

⇨

6．避難所対応に要した費用の負担のあり方、指定管理者が費用を請求する場合の協議のルール（協議開始時期・手続、協議対象事項等）をあらかじめ定めておく必要がある。

7．公費負担に関しては、指定管理者の業務の円滑な実施に支障を来すことがないよう、指定管理者が担う役割に相当する適切な範囲又は水準が設定される必要がある。

8．公費負担の支出の時期については、指定管理者が本来得られるべき通常の指定管理料や利用料金等の当面の収入が得られない状況があり得ることを考慮する必要がある。

5

通知20　新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和2年3月27日総務省自治行政局行政経営支援室事務連絡）

事　務　連　絡
令和２年３月 27 日

各都道府県行政改革担当課
各都道府県市区町村担当課
各指定都市行政改革担当課　御中

総務省自治行政局行政経営支援室

新型コロナウイルス感染症への対応に係る指定管理者制度の運用の留意点について

新型コロナウイルス感染症への対応について、指定管理者が管理する公の施設（以下「施設」という。）においては、施設利用の休止、事業の中止や延期など、感染拡大防止に向けた様々な対応や、施設利用者による施設利用の中止や自粛などが、施設の運営状況に影響を及ぼしていることと承知しております。

感染拡大防止に向けた対応等により生じた施設における減収等については、各地方公共団体と指定管理者との間で締結した協定等において、リスク分担の考え方が示されている場合は当該考え方に基づき対応し、地方公共団体と指定管理者の間で協議をすることとされている場合は当該協議に基づき取扱いを定める等、協定等に基づき適切に対応されるべきものです。また、協定等において取扱いが明確でない場合は、地方公共団体と指定管理者との間で別途協議を行い、取扱いを決定することが必要であると考えられます。

つきましては、指定管理者制度を導入している地方公共団体におかれましては、以上のことを踏まえ、適切な運用に努められますようお願いします。

なお、各都道府県市区町村担当課におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対しましても、本事務連絡について周知方よろしくお願いします。

担　当　総務省自治行政局行政経営支援室
電話番号　03-5253-5519（直通）
ファクシミリ　03-5253-5992
電子メール　gyoukaku@soumu.go.jp

通知21　新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた指定管理者の指定の手続に係る留意点について（令和2年6月8日総務省自治行政局行政経営支援室事務連絡）

事　務　連　絡
令和２年６月８日

各都道府県行政改革担当課
各都道府県市区町村担当課
各指定都市行政改革担当課
御中

総務省自治行政局行政経営支援室

新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた指定管理者の指定の手続に係る留意点について

新型コロナウイルス感染症により、指定管理者が管理する公の施設（以下「施設」という。）においては、これまでの施設利用の中止や自粛などが施設の運営状況に影響を及ぼしていること、また、現在、施設の再開等に向けた対応に尽力していることと承知しておりますが、このような新型コロナウイルス感染症の影響により、例年と同様の手続やスケジュールでは民間事業者等の応募が困難となることも想定されます。

指定管理者の指定の手続は、各地方公共団体の条例等において定めるものですが、施設の態様等によっては、民間事業者等から幅広く応募を求めることが望ましく、今年度の手続に当たっては、民間事業者等の状況、議会日程や指定管理者事務の引継ぎ等を総合的に勘案した上で、応募の期間や時期等について柔軟な対応をとることが必要な場合があると考えられます。

つきましては、指定管理者制度を導入している地方公共団体におかれましては、以上のことを踏まえ、必要に応じ対応をご検討いただきますようお願いします。

なお、各都道府県市区町村担当課におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対しましても、本事務連絡について周知方よろしくお願いします。

担　　当　総務省自治行政局行政経営支援室
電話番号　03-5253-5519（直通）
ファクシミリ　03-5253-5992
電子メール　gyoukaku@soumu.go.jp

通知22　原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る指定管理者制度の運用の留意点について（令和4年総行経第31号）

総 行 経 第 3 1 号
令 和 4 年 10 月 11 日

各都道府県行政改革担当部局長
各都道府県市区町村担当部局長
各指定都市行政改革担当部局長
殿

総務省自治行政局行政経営支援室長

原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る
指定管理者制度の運用の留意点について

令和４年８月26日に発出された「地方公共団体の調達における中小企業者の受注機会の確保等について」（令和4年８月26日付総行行第233号自治行政局長通知）において、「官公需契約の一部に過度な低価格競争が生じていることや最低賃金の引上げに向けた環境整備の観点等を踏まえ、需給の状況、原材料及び人件費等の最新の実勢価格等を踏まえた適切な予定価格の作成、低入札価格調査制度、最低制限価格制度等の適切な活用、最低賃金額の改定や労務費、原材料費、エネルギーコスト等の実勢価格に係る契約後の状況に応じた必要な契約変更の実施等の適切な対策を講ずること」とされております。

日本銀行が毎月発表する企業物価指数においては４１年ぶりの上昇水準となっている等、今般の原材料価格、エネルギーコスト等の上昇により指定管理者が負担する経費が増加するものと考えられますが、当該経費の増加については、各地方公共団体と指定管理者との間で締結した協定等において、リスク分担の考え方が示されている場合は当該考え方に基づき対応し、地方公共団体と指定管理者の間で協議をすることとされている場合は当該協議に基づき取扱いを定める等、協定等に基づき適切に対応されるべきものです。また、協定等において取扱いが明確でない場合は、地方公共団体と指定管理者との間で別途協議を行い、取扱いを決定することが必要であると考えられます。

つきましては、指定管理者制度を導入している地方公共団体におかれましては、以上のことを踏まえ、適切な運用に努められますようお願いします。

また、各都道府県市区町村担当課におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対しましても、本通知について周知方よろしくお願いします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４５条の４第１項に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

担　　当　総務省自治行政局行政経営支援室
電話番号　03-5253-5519（直通）
ファクシミリ　03-5253-5992
電子メール　gyoukaku@soumu.go.jp

通知23　都市公園における指定管理者が行うことができる管理の範囲の柔軟化について（占用許可）（令和5年国都公景第 163 号）

国都公景第 163 号
令和５年３月 29 日

都道府県・指定都市
都市公園担当部局長　殿

国土交通省都市局公園緑地・景観課長
（　公　印　省　略　）

都市公園における指定管理者が行うことができる管理の範囲の柔軟化について（占用許可）

「第 56 回国家戦略特別区域諮問会議」において、「地方公共団体が設置する都市公園において、都市公園法第７条第１項第６号に該当する事項のうち、一定の条件を満たすものについては、同法第６条第１項に規定する占用許可行為を指定管理者へ委任することを可能とすることについて、2022 年度中を目途に関係者に通知する。」こととされております。

このことを踏まえ、地方公共団体が設置する都市公園において、都市公園法第７条第１項第６号に該当する事項のうち、一定の条件を満たすものについては、同法第６条第１項に規定する占用許可行為を指定管理者へ委任することを可能としますので、下記のとおり通知いたします。

また、都道府県におかれましては、貴管内関係市町村（指定都市を除く。）に対してこの旨周知いただくようお願いいたします。

なお、本通知は「指定管理者制度による都市公園の管理について（平成 15 年９月２日国土交通省都市・地域整備局公園緑地課長通知）」で示している指定管理者が行うことができる管理の範囲を柔軟化するものであるとともに、総務省自治行政局市町村課行政経営支援室と協議済みであるので、念のため申し添えます。

記

○地方公共団体が設置する都市公園においては、公園管理者が行うこととして都市公園法において定められている事務以外の事務に加えて、都市公園法第７条第１項第６号に規定する「競技会、集会、展示会、博覧会その他これらに類する催しのため設けられる仮設工作物」のうち、当該公園の設置目的の範囲内で設けられる仮設工作物に対する定型的な占用許可についても、指定管理者に行わせることができること。

○上記を踏まえ、占用許可行為の一部を指定管理者に行わせる場合は、その委任の範囲について、対象となる公園の設置目的や利用状況、各地方公共団体の都市公園条例における行為の許可の指定管理者への委任の状況、催しのために設けられる仮設工作物に対する占用許可の実績等を踏まえ、都市公園条例において明確に定めること。その際は、当該地方公共団体が設置する都市公園について一律に定める方法に限らず、個々の都市公園ごとに定める方法、都市公園の規模や種別に応じて定める方法なども考えられる。

○さらに、当該行為を委任することについて、予め、指定管理者になろうとする者や既存の指定管理者の合意を得るとともに、指定管理者が占用許可行為を行う場合の留意点について、協定等に示すこと。

（留意点の例）

- 占用の目的、占用の期間、占用の場所、仮設工作物の構造等、占用許可申請書に記載される事項について指定管理者が確認すべき内容
- 手続の公平性、透明性を確保するために、占用許可申請の受付等にあたって配慮すべき内容
- 都市公園法第 27 条第 1 項各号のいずれかに該当する場合、公園管理者から仮設工作物の移動・撤去や許可の取り消し等を命じられる可能性があることについて、占用許可申請者に明示する必要があること　等

以上

通知24　指定管理者制度等の運用の留意事項について（令和6年総行経第9号）

総 行 経 第 9 号
令和 6 年 4 月 1 日

各都道府県 行政改革担当部局長
各都道府県 市区町村担当部局長　殿
各指定都市 行政改革担当部局長

総務省自治行政局行政経営支援室長

指定管理者制度等の運用の留意事項について

指定管理者制度の運用や民間委託等の推進に当たっての留意事項については、「指定管理者制度の運用について」（平成 22 年 12 月 28 日総行経第 38 号総務省自治行政局長通知）や「地方行政サービス改革の推進に関する留意事項について」（平成 27 年 8 月 28 日総行経第 29 号総務大臣通知）等において助言してきたところです。

また、資材価格の高騰、賃金上昇等への対応については、「原材料価格、エネルギーコスト等の上昇に係る指定管理者制度の運用の留意点について」（令和 4 年 10 月 11 日総行経第 31 号総務省自治行政局行政経営支援室長通知）、「資材価格の高騰、賃金上昇等に係る民間委託等の運用の留意点について」（令和 5 年 11 月 13 日総行経第 35 号総務省自治行政局行政経営支援室長通知）及び「自治体施設の光熱費・施設管理等の委託料の増加への対応について」（令和 5 年 12 月 26 日総行経第 52 号総務省自治行政局行政経営支援室長）において助言をしてきたところです。

今般、令和 5 年 11 月 22 日付けで照会した「地方行政サービス改革の取組に係る補足調査」等の結果を踏まえ、指定管理者制度及び民間委託に係る課題への対応の事例を別添 1 のとおりとりまとめましたので、各地方公共団体におかれましては、これらも参考に適切に対応いただきますようお願いします。

併せて、指定管理者制度及び民間委託の運用に際し留意すべき事項について、弊室より過去に発出した助言通知を別添 2 のとおり、あらためて整理しましたので情報提供します。

各都道府県市区町村担当課におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対しましても、本通知について周知方よろしくお願いします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

担　　当：総務省自治行政局行政経営支援室
電話番号：03-5253-5519（直通）
電子メール：gyoukaku@soumu.go.jp

通知25　資材価格の高騰、賃金上昇等への対応状況に係るフォローアップ調査のとりまとめ結果及び指定管理者制度等の運用の留意事項について（令和7年6月26日付総行経第2号）

総 行 経 第 2 号
令和 7 年 6 月 26 日

各都道府県 行政改革担当部局長
各都道府県 市区町村担当部局長
各指定都市 行政改革担当部局長
殿

総務省自治行政局行政経営支援室長

資材価格の高騰、賃金上昇等への対応状況に係るフォローアップ調査の
とりまとめ結果及び指定管理者制度等の運用の留意事項について

資材価格の高騰、賃金上昇等への対応については、「資材価格の高騰、賃金上昇等に係る民間委託等の運用の留意点について」（令和 6 年 12 月 5 日付け総行経第 35 号総務省自治行政局行政経営支援室長通知）及び「自治体施設の光熱費・施設管理等の委託料の増加への対応について」（令和 7 年 1 月 8 日付け総行経第 2 号総務省自治行政局行政経営支援室長通知）において助言をしてきたところです。

今般、令和 7 年 2 月 7 日付けで照会した「資材価格の高騰、賃金上昇等への対応状況に係るフォローアップ調査」の結果を別添 1 のとおりとりまとめましたのでお知らせいたします。団体ごとの調査結果に関しては総務省 HP（URL: https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/jichi_gyousei/bunken/02gyosei07_04000174.html）をご参照ください。

なお、指定管理料の見直し等を実施している事例については、「資材価格の高騰、賃金上昇等への対応状況に係るフォローアップ調査」（令和 7 年 5 月 13 日付け事務連絡）において紹介しておりますので、昨今の社会経済状況の変化に柔軟に対応するため参考とし、適切に対応いただきますようお願いします。

併せて、指定管理者制度及び民間委託の運用に際し留意すべき事項について、弊室より過去に発出した助言通知を別添 2 のとおり、整理しておりますので情報提供します。

各都道府県市区町村担当課におかれましては、貴都道府県内の市区町村に対しましても、本通知について周知方よろしくお願いします。

また、行政改革担当部局におかれましては、貴団体内の財政担当課及び契約担当課に加え、民間委託を行っている庁内の調達担当部局に対しましても、本通知について周知方よろしくお願いします。

なお、本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

担　　当：総務省自治行政局行政経営支援室
電話番号：03-5253-5519（直通）
電子メール：gyoukaku@soumu.go.jp

美濃加茂市指定管理者制度運用ガイドライン【第13版】

令和8年9月　改訂

美濃加茂市　経営企画部　施設経営課
〒505-8606 岐阜県美濃加茂市太田町3431番地1
TEL: 0574-25-2111